MODE D'EMPLOI
S'inscrire en ligne sur le portail (Expert Comptable)

SOMMAIRE

1 - Inscription en ligne ____ *3*

A - Identification : ____ **7**

B - Configuration du compte : ____ **9**

C – Adresse de facturation : ____ **11**

D – Paramètres de facturation : ____ **12**

E – Paiement : ____ **14**

G- Formalités de la procédure EDI-TDFC : ____ **17**

H- Formalités de la procédure EDI-TVA : ____ **18**

I- Formalités de la procédure DUCS-EDI : ____ **19**

J- Formalités de la procédure TDS : ____ **21**

K – Organismes de Gestion Agréés : sélection pour assurer la multi-distribution ____ **21**

2 – Conditions Générales d'adhésion et conditions particulières d'adhésion ____ *23*

Résumé :

Pour ouvrir un compte sur le portail jedeclare.com, le futur adhérent doit parcourir 6 étapes :

1. Sur l'espace «inscription » du site, l'adhérent complète les **informations** demandées et choisit les options, qui lui sont proposées par les écrans successifs.

2. A la fin de cette inscription, l'adhérent accepte les conditions générales d'adhésion et imprime le **formulaire d'adhésion**, qui résume toutes les options choisies.

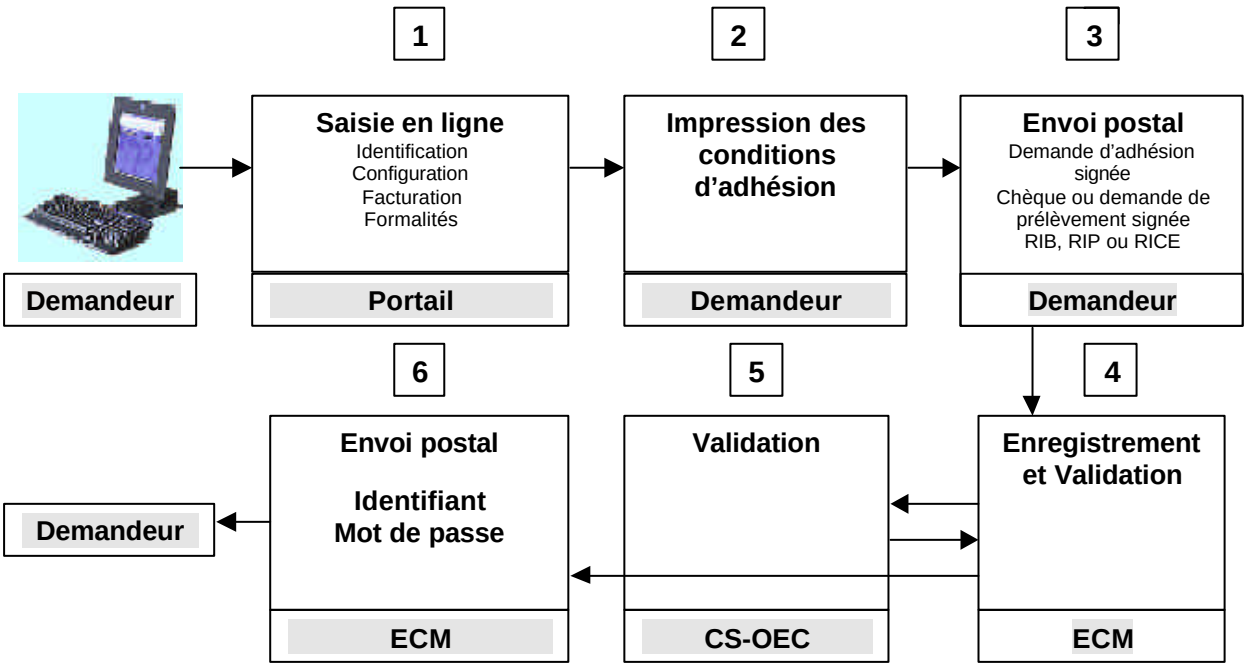
3. Il signe le formulaire d'adhésion, joint son règlement ou la demande de prélèvement. Il envoie l'ensemble de ces pièces au service d'adhésion du portail.

4. La demande d'adhésion est enregistrée par le **service d'adhésion.**

5. Elle est validée par le Conseil Supérieur de lOrdre des experts-comptables, qui vérifie que les experts-comptables sont bien inscrits au Tableau.

6. L'adhérent reçoit par courrier son **identifiant** (de la forme xxxx@jedeclare.com) et son **mot de passe** (8 caractères alpha numériques), pour se connecter sur le portail. Il accède dans l'espace privé aux **guides de configuration** de la messagerie (voir guide) pour installer les options de sécurité sur son outil de messagerie.

   Dès lors il peut déposer ses télédéclarations par messagerie, administrer ses comptes et modifier les paramètres de ses comptes secondaires.

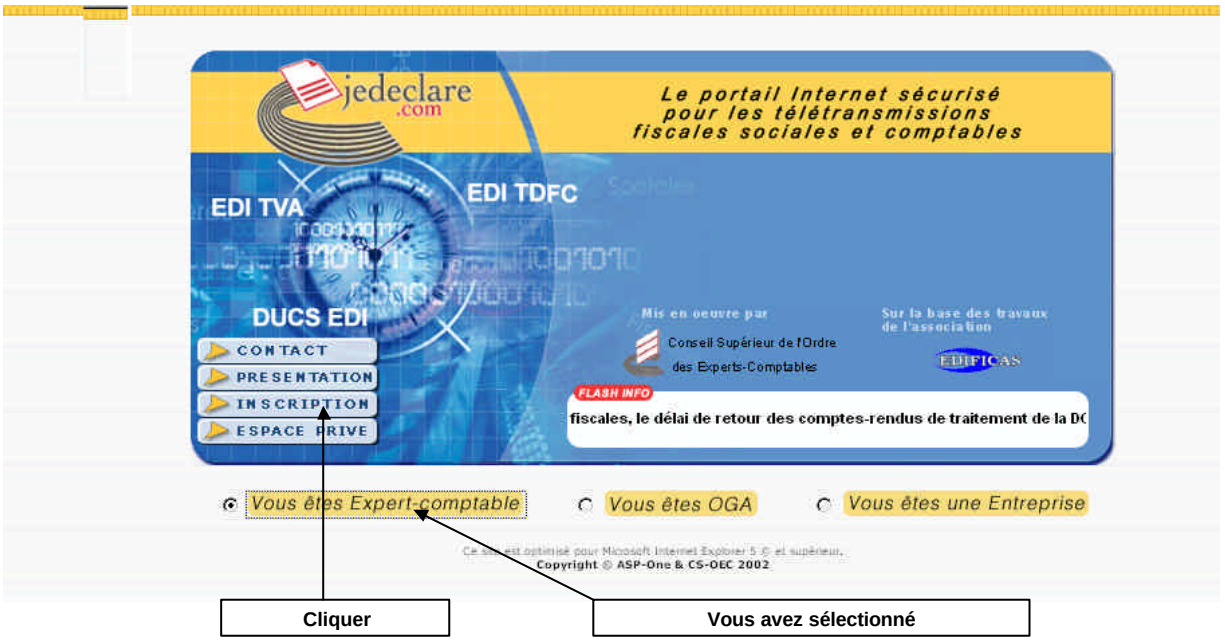


ECM : Association Expert Comptable Média
CS-OEC : Conseil Supérieur de l'Ordre des experts-comptables
.

Technique : L'identifiant (8 caractères) est œlui, qui est choisi par l'adhérent. En cas d'homonymie le service d'adhésion propose alors un identifiant modifié. Le mot de passe automatiquement lié à l'identifiant est attribué par le service d'adhésion : **il ne peut être modifié par l'adhérent.**

1 - Inscription en ligne

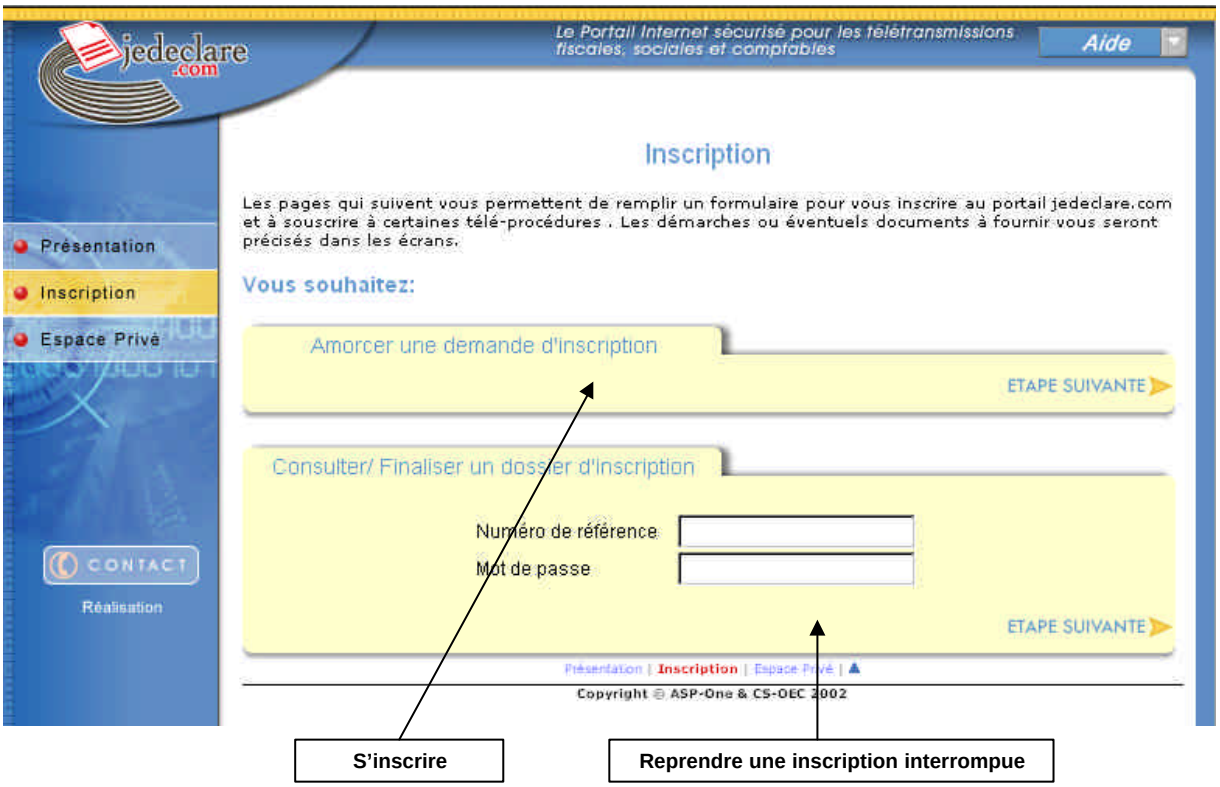
Pour accéder à l'espace d'inscription, connectez vous sur www.jedeclare.com et cliquez sur **Inscription** après avoir sélectionné **« Vous êtes Expert Comptable »**



Pour commencer son inscription, choisissez **Etape suivante** dans le premier cadre.

Si vous avez interrompu votre demande d'inscription et noté l'identifiant et le mot de passe attribués au moment de l'interruption, reprenez votre inscription, complétez les zones identifiant et mot de passe et choisissez **Etape suivante** dans le deuxième cadre.

Technique : Le processus de l'adhésion peut être interrompu par l'adhérent, sans perdre pour autant le travail déjà réalisé : **un identifiant** (numéro de référence temporaire) **et un mot de passe** (temporaire) **d'inscription** sont proposés au moment de l'interruption ; ils permettent d'identifier le dossier et de reprendre l'inscription en cours.


jedeclare.com
Le Portail Internet sécurisé pour les télétransmissions fiscales, sociales et comptables
Aide
Présentation
Inscription
Espace Privé
CONTACT
Réalisation
Inscription
Les pages qui suivent vous permettent de remplir un formulaire pour vous inscrire au portail jedeclare.com et à souscrire à certaines télé-procédures . Les démarches ou éventuels documents à fournir vous seront précisés dans les écrans.
Vous souhaitez:
Amorcer une demande d'inscription
ETAPE SUIVANTE
Consulter/ Finaliser un dossier d'inscription
Numéro de référence
Mot de passe
ETAPE SUIVANTE
Présentation | Inscription | Espace Privé
Copyright © ASP-One & CS-OEC 2002
S'inscrire
Reprendre une inscription interrompue

L'écran suivant rappelle les conditions préalables, qu'il faut remplir avant de poursuivre l'inscription :

1. Connecter une **imprimante** à son PC (par connexion directe ou en réseau), pour imprimer les quelques documents téléchargeables (lors du choix des téléprocédures) et le **formulaire d'adhésion**, qui sera envoyé, signé, par courrier en tant que contrat d'adhésion au portail.

2. Détenir en cabinet un **logiciel compatible** avec le portail jedeclare.com , logiciel à choisir parmi les nombreuses solutions du marché. Vous pouvez vérifier cette compatibilité d'un simple clic sur l'un des trois boutons de la zone « compatibilité logicielle »(voir ci-dessous, le tableau des logiciels EDI-TDFC).

   Rappel :

   - pour les **téléprocédures fiscales** (TDFC et TVA), le logiciel doit être agréé par l'association EDIFICAS (www.edificas.org), qui lui affecte un numéro d'agrément après test. Le portail, ainsi que la DGI vérifient ce numéro lors de l'envoi des télédéclarations.
   - Pour les **téléprocédures sociales**, chaque organisme social qualifie le logiciel. Le tableau fourni est celui de la Mission DUCS* en charge de la gestion de la DUCS-EDI.

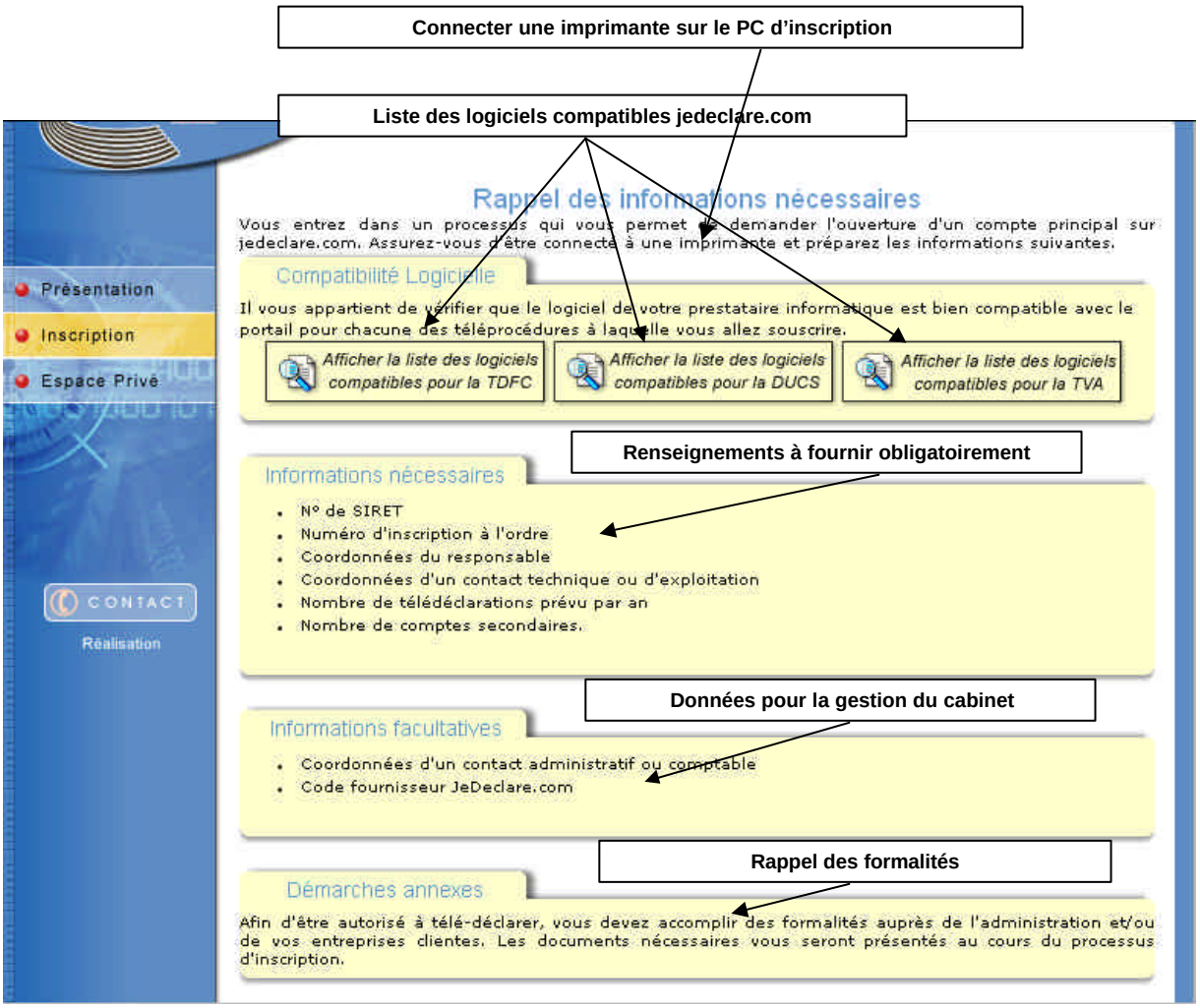
**Délégation au Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie, et du Ministère des Affaires sociales, du Travail et de la Solidarité.*

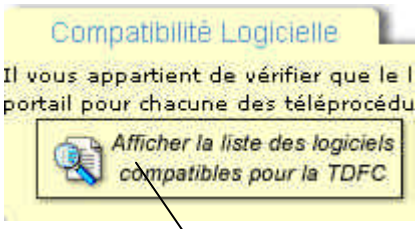
3. Disposer des **informations suivantes** :

- Le numéro SIRET du cabinet
- Le numéro d'inscription à l'Ordre des experts-comptables
- Le nom et les coordonnées du responsable technique du cabinet (collaborateur « informaticien » plus spécialement affecté aux téléprocédures)
- Le nombre de téléprocédures prévues sur une période de 12 mois (nécessité d'une réflexion sur l'utilisation des téléprocédures)
- Le nombre de comptes secondaires à ouvrir pour répondre aux besoins du cabinet (nécessité d'une réflexion sur l'organisation)

4. Ajouter des informations supplémentaires, qui facilitent le travail :

- Le nom et les coordonnées du responsable comptable du cabinet
- Le code fournisseur, que vous souhaitez affecter au portail jedeclare.com


Connecter une imprimante sur le PC d'inscription
Liste des logiciels compatibles jedeclare.com
Présentation
Inscription
Espace Privé
CONTACT
Réalisation
Rappel des informations nécessaires
Vous entrez dans un processus qui vous permet de demander l'ouverture d'un compte principal sur jedeclare.com. Assurez-vous d'être connecté à une imprimante et préparez les informations suivantes.
Compatibilité Logicielle
Il vous appartient de vérifier que le logiciel de votre prestataire informatique est bien compatible avec le portail pour chacune des téléprocédures à laquelle vous allez souscrire.
Afficher la liste des logiciels compatibles pour la TDFC
Afficher la liste des logiciels compatibles pour la DUCS
Afficher la liste des logiciels compatibles pour la TVA
Renseignements à fournir obligatoirement
Informations nécessaires
N° de SIRET
Numéro d'inscription à l'ordre
Coordonnées du responsable
Coordonnées d'un contact technique ou d'exploitation
Nombre de télédéclarations prévu par an
Nombre de comptes secondaires.
Données pour la gestion du cabinet
Informations facultatives
Coordonnées d'un contact administratif ou comptable
Code fournisseur JeDeclare.com
Rappel des formalités
Démarches annexes
Afin d'être autorisé à télé-déclarer, vous devez accomplir des formalités auprès de l'administration et/ou de vos entreprises clientes. Les documents nécessaires vous seront présentés au cours du processus d'inscription.


Compatibilité Logicielle
Il vous appartient de vérifier que le l
portail pour chacune des téléprocédu
Afficher la liste des logiciels compatibles pour la TDFC

Exemple : cliquez sur le bouton **Afficher la liste des logiciels compatibles pour EDI-TDFC** pour obtenir la liste correspondante mise à jour en continu.

ATTESTATIONS DE CONFORMITE EDI - TDFC

Scenario : Tiers Déclarants vers PED

ATTESTATIONS DELIVREES AU 29 AVRIL 2003

CLASSEES PAR DATES DE DELIVRANCE

Les nouveautés de la liste sont indiquées en rouge

Editeur	Logiciel	Version	Date de délivrance	N° d'attestation
CEGID	TDI	10.2	14 mars 2001	2001.03.0001
SERVANT SOFT	ETAFI	13	4 avril 2001	2001.04.0005
AGIRIS	ISACOMPTA	4.1	8 juin 2001	2001.06.0013
SAGE	Etats financiers	Ligne 100	11 juin 2001	2001.06.0015
SACE	Etats financiers	Ligne 30	15 juin 2001	2001.06.0016
SAGE	Etats financiers	Ligne 500	15 juin 2001	2001.06.0017
COGILOG	COGILOG LIASSES	4.5.0	10 juillet 2001	2001.07.0024
CCMX	Winner Placuette	3.5	4 octobre 2001	2001.10.0035
CCMX	eXPERT WINNER	1.0	7 novembre 2001	2001.11.0040
COALA	EXPORT EDI	1.0	29 novembre 2001	2001.11.0045

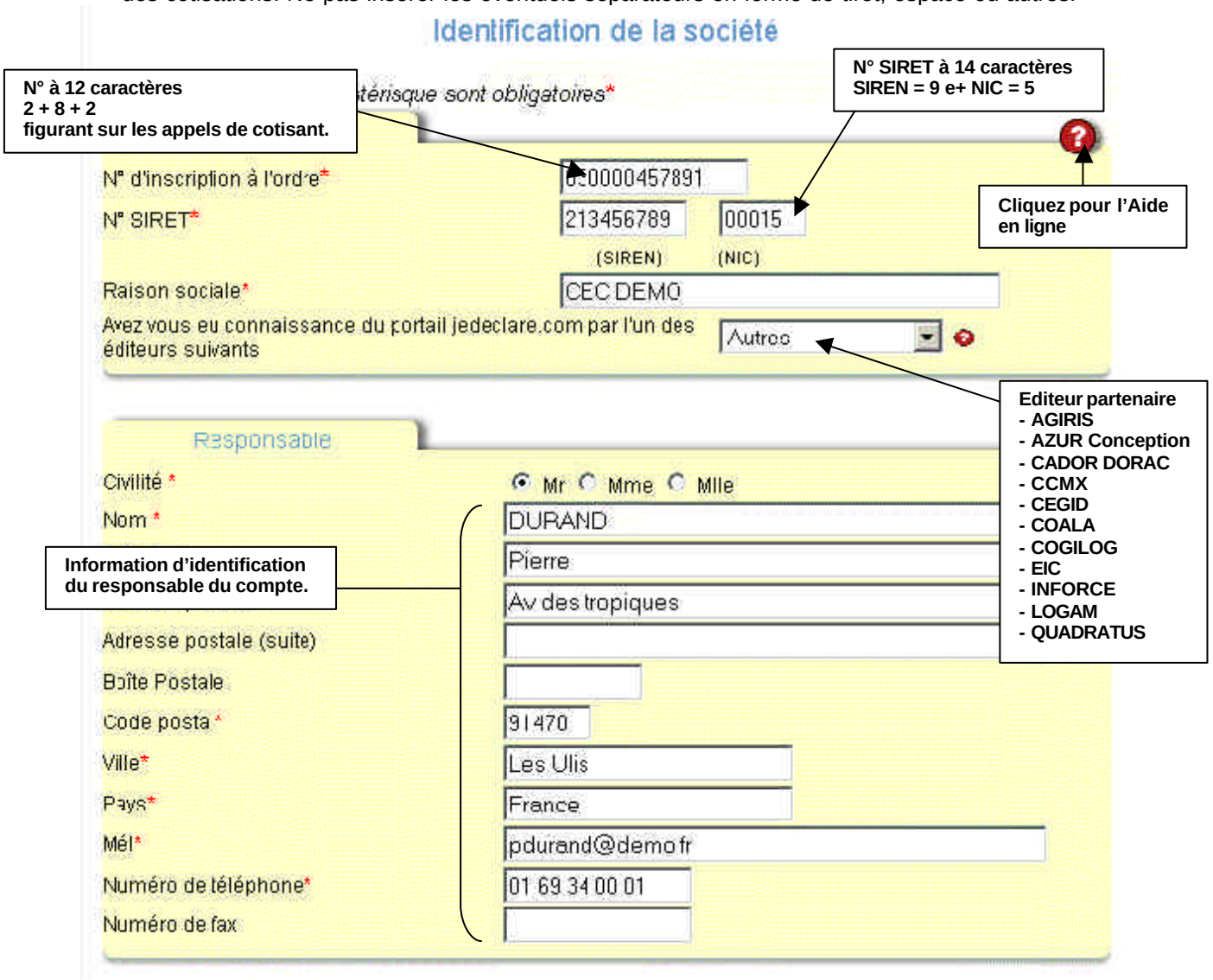
N° Attestation EDIFICAS

Pour accéder à l'écran d'identification, cliquez sur **Etape suivante.**

A - Identification :

Technique : Lorsque le champ à remplir est marqué d'un astérisque, la saisie est obligatoire. Si l'un des champs à saisie obligatoire n'est pas complété, un message d'erreur est affiché lors du passage à l'écran suivant. La resaisie des données manquantes est obligatoire.

1. Le **numéro d'inscription à l'Ordre** des experts-comptables : constitué de 12 caractères numériques (2 pour la région, 8 pour l'identification, 2 pour la nature de l'établissement), il sert à valider l'inscription par le Conseil de l'Ordre. On le trouve sur la carte de membre et sur le bordereau d'appel des cotisations. Ne pas insérer les éventuels séparateurs en forme de tiret, espace ou autres.



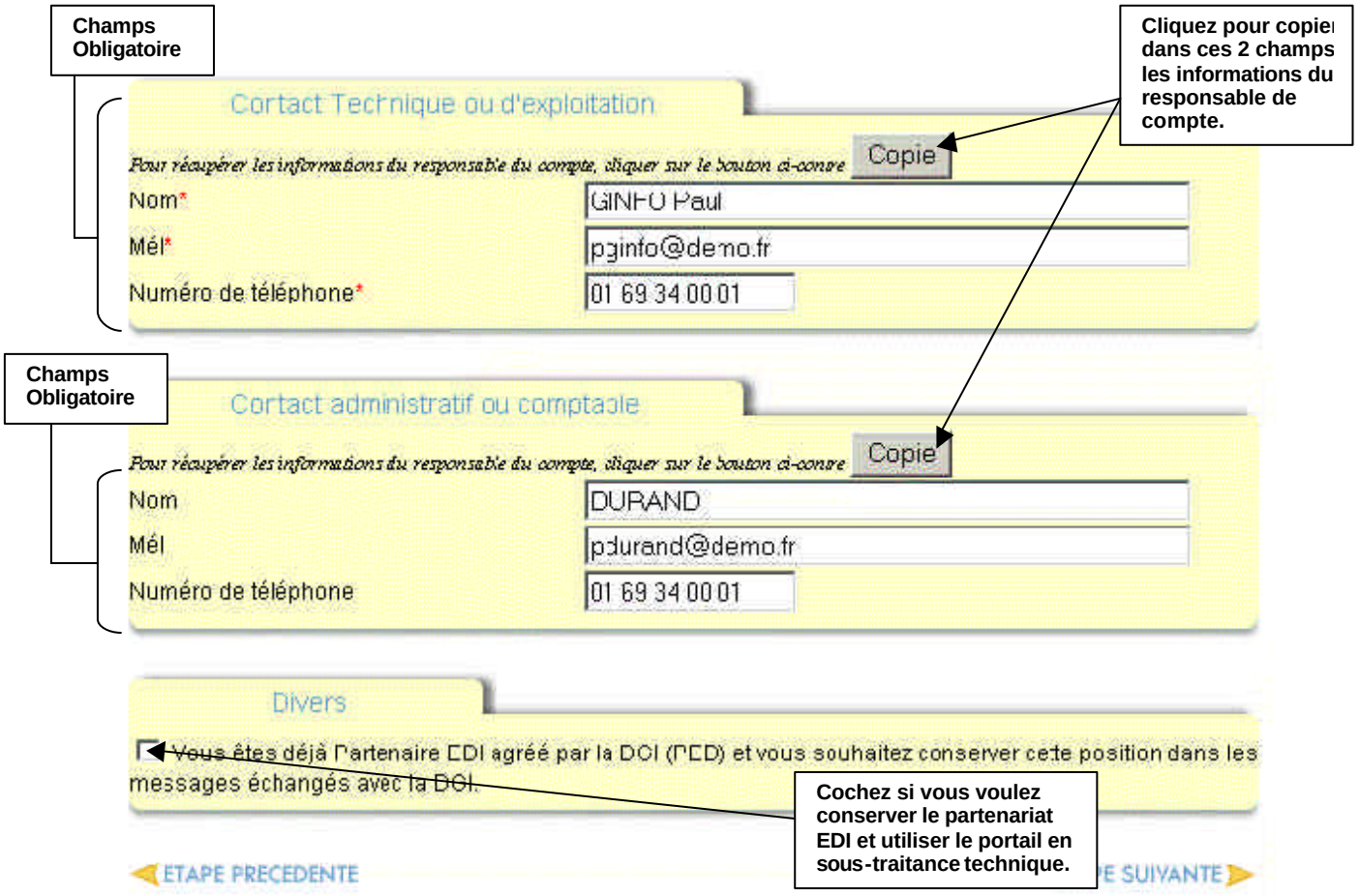
2. Le **numéro SIRET** du cabinet : identifiant numérique de 14 chiffres, composé du **SIREN** (9 chiffres) et d'un numéro interne de classement de 5 chiffres (**NIC**), il caractérise l'établissement en tant qu'unité géographiquement localisé.

3. La **raison sociale** : éviter les abréviations. Elles sont source d'homonymie.

4. **L'éditeur « partenaire »** : à la date du 1er juillet 2002 neuf éditeurs de logiciel ont signé un accord de partenariat avec le portail jedeclare.com. Ils mettent à disposition de leurs clients des logiciels, compatibles, dotés de fonctions « **presse-bouton** ». Ces dernières facilitent l'opération de transmission des fichiers de télédéclaration en automatisant le processus d'envoi vers le portail et simplifient le travail des collaborateurs de cabinet. Les clients de ces éditeurs partenaires bénéficient d'un tarif préférentiel sur le portail. Sélectionnez votre éditeur partenaire dans la liste déroulante ou à défaut maintenez la mention « **autres** ».

   Au 1er Septembre 2003 étaient partenaires : AGIRIS, AZUR Conception, CADOR DORAC, CCMX, CEGID, COALA, COGILOG, EIC, INFORCE, LOGAM et QUADRATUS

5. L'identification du **responsable** : Compléter les champs proposés avec précision, car le responsable sera l'interlocuteur privilégié du portail. L'adresse mél est utilisé par les services du portail pour diffuser rapidement des informations de dernière minute (messages de service, modification de dates-limite de campagne…)

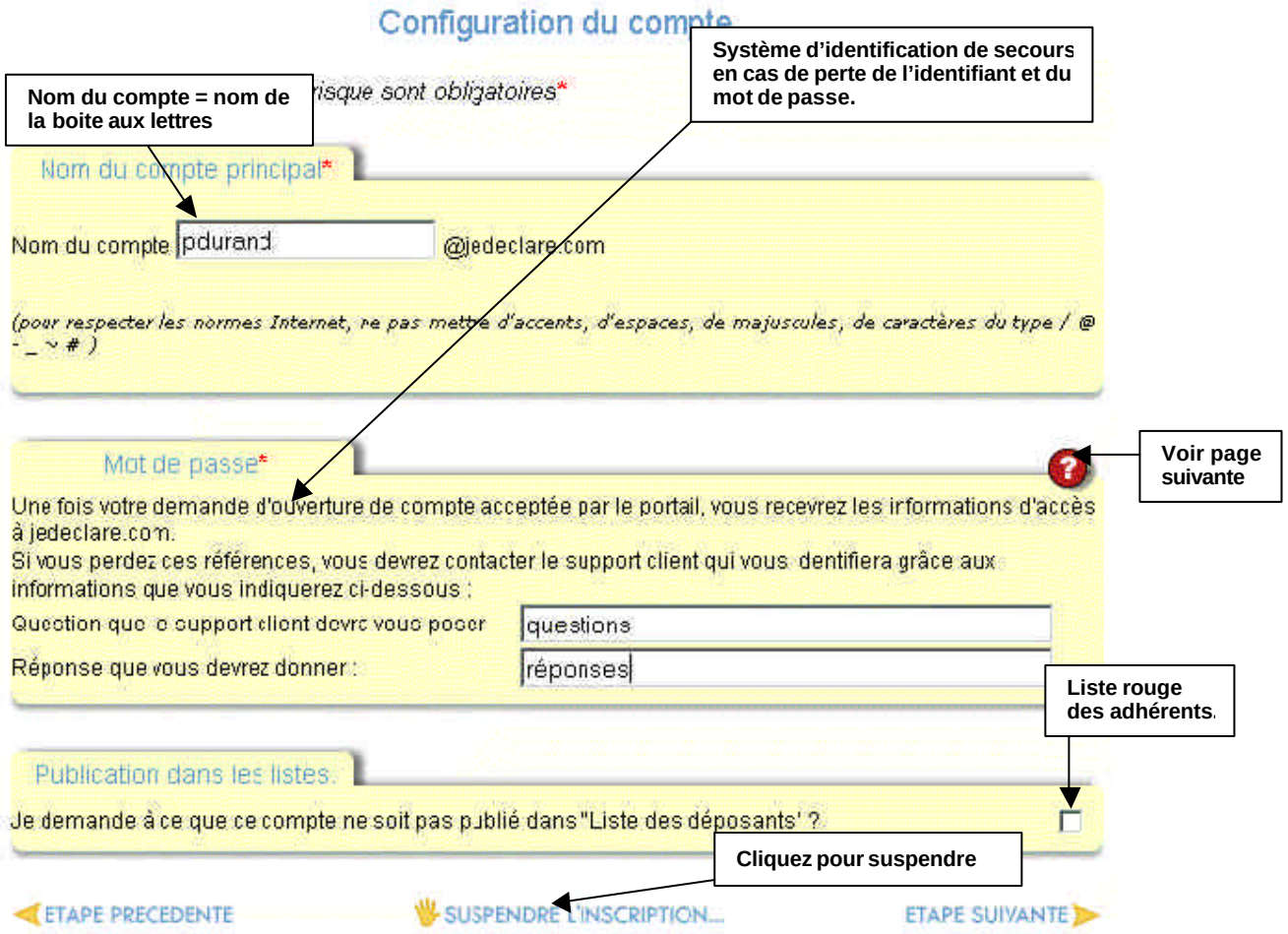

Champs Obligatoire
Cliquez pour copier dans ces 2 champs les informations du responsable de compte.
Cortact Technique ou d'exploitation
Pour récupérer les informations du responsable du compte, cliquer sur le bouton ci-contre
Copie
Nom*
GINHO Paul
Mél*
pginfo@demo.fr
Numéro de téléphone*
01 69 34 00 01
Champs Obligatoire
Cortact administratif ou comptable
Pour récupérer les informations du responsable du compte, cliquer sur le bouton ci-contre
Copie
Nom
DURAND
Mél
pdurand@demo.fr
Numéro de téléphone
01 69 34 00 01
Divers
Vous êtes déjà Partenaire EDI agréé par la DGI (PED) et vous souhaitez conserver cette position dans les messages échangés avec la DGI.
Cochez si vous voulez conserver le partenariat EDI et utiliser le portail en sous-traitance technique.
ETAPE PRECEDENTE
ETAPE SUIVANTE

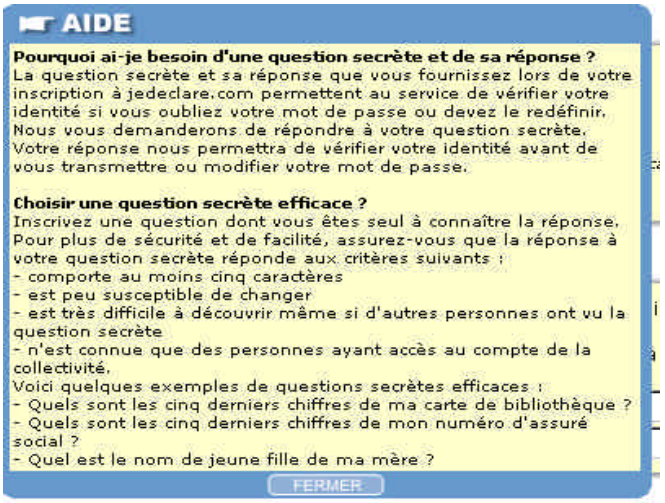
6. **Contact technique d'exploitation** : les champs sont à compléter obligatoirement. En l'absence de responsable technique, cliquer sur le bouton **Copie.** Les informations du responsable de compte seront copiées automatiquement dans les champs correspondants.

7. **Contact administratif ou comptable** : les informations sont facultatives. En l'absence de responsable administratif, cliquer sur le bouton **Copie.** Les informations du responsable de compte seront copiées automatiquement dans les champs correspondants.

8. **Le partenariat EDI** : la DGI ne traite pas directement avec les télédéclarants. Elle préfère nouer des contacts à un niveau intermédiaire, avec les partenaires EDI , afin de simplifier la gestion de ses relations. Le portail jedeclare.com est lui-même partenaire EDI : il gère pour le compte des cabinets adhérents les relations techniques avec la DGI. En conséquence, les cabinets, qui adhèrent à jedeclare.com n'ont pas besoin d'être partenaire EDI.
   Lors d'un inscription à jedeclare.com, la case du formulaire n'a pas à être cochée. Par exception et dans certains cas, si le cabinet souhaite garder la qualité de partenaire EDI qu'il avait auparavant, le portail joue alors le rôle de sous-traitant technique : il faut dans cette configuration cocher la case. Nous vous rappelons que le statut de partenaire EDI implique un référencement auprès de la DGI et entraîne des conséquences sur les formalités d'adhésion de vos clients.

B - Configuration du compte :


Configuration du compte
Nom du compte = nom de la boite aux lettres
Système d'identification de secours en cas de perte de l'identifiant et du mot de passe.
risque sont obligatoires*
Nom du compte principal*
Nom du compte pdurand @jedeclare.com
(pour respecter les normes Internet, ne pas mettre d'accents, d'espaces, de majuscules, de caractères du type / @ - _ ~ #)
Mot de passe*
Voir page suivante
Une fois votre demande d'ouverture de compte acceptée par le portail, vous recevrez les informations d'accès à jedeclare.com.
Si vous perdez ces références, vous devrez contacter le support client qui vous identifiera grâce aux informations que vous indiquerez ci-dessous :
Question que le support client devra vous poser questions
Réponse que vous devrez donner : réponses
Liste rouge des adhérents
Publication dans les listes
Je demande à ce que ce compte ne soit pas publié dans "Liste des déposants" ?
Cliquez pour suspendre
ETAPE PRECEDENTE
SUSPENDRE L'INSCRIPTION...
ETAPE SUIVANTE


AIDE
Pourquoi ai-je besoin d'une question secrète et de sa réponse ?
La question secrète et sa réponse que vous fournissez lors de votre inscription à jedeclare.com permettent au service de vérifier votre identité si vous oubliez votre mot de passe ou devez le redéfinir. Nous vous demanderons de répondre à votre question secrète. Votre réponse nous permettra de vérifier votre identité avant de vous transmettre ou modifier votre mot de passe.
Choisir une question secrète efficace ?
Inscrivez une question dont vous êtes seul à connaître la réponse. Pour plus de sécurité et de facilité, assurez-vous que la réponse à votre question secrète réponde aux critères suivants :
- comporte au moins cinq caractères
- est peu susceptible de changer
- est très difficile à découvrir même si d'autres personnes ont vu la question secrète
- n'est connue que des personnes ayant accès au compte de la collectivité.
Voici quelques exemples de questions secrètes efficaces :
- Quels sont les cinq derniers chiffres de ma carte de bibliothèque ?
- Quels sont les cinq derniers chiffres de mon numéro d'assuré social ?
- Quel est le nom de jeune fille de ma mère ?
FERMER

1. Le **nom du compte principal** : à définir en toute liberté, mais attention, ne pas mettre d'accent, d'espace, de majuscule ou de caractère du type / @ - _ # ~.
   Il est utilisé comme nom de la boîte aux lettres ouverte sur le portail vers laquelle seront expédiées les télédéclarations.

Technique : L'identifiant (8 caractères) est celui, qui est choisi par l'adhérent. En cas d'homonymie le service d'adhésion propose alors un identifiant modifié. Le mot de passe est attribué par le service d'adhésion : **il ne peut être modifié par l'adhérent.**

La boîte aux lettres XXXXX@jedeclare.com est exclusivement dédiée aux opérations télédéclaratives, elle ne peut servir à l'envoi et à la réception de courriels venant de ou allant vers l'extérieur.

2. Le système **Question/Réponse** : en cas de perte de votre identifiant et/ou de votre mot de passe, le support client pourra vous identifier précisément grâce au système Question/Réponse. Il pourra vous transmettre par téléphone identifiant et mot de passe en toute sécurité. Pour un bon fonctionnement vous devez indiquer une question, dont la réponse vous est personnelle et unique (voir détails dans l'encadré).

3. Il est prévu que la **liste des adhérents** soit publiée sur le portail. Par défaut tout nouvel adhérent est ajouté à cette liste lors de l'inscription. Il est toujours possible de refuser de figurer dans cette liste (notion de liste rouge). **Cochez** la case de la zone « Publication dans les listes ».

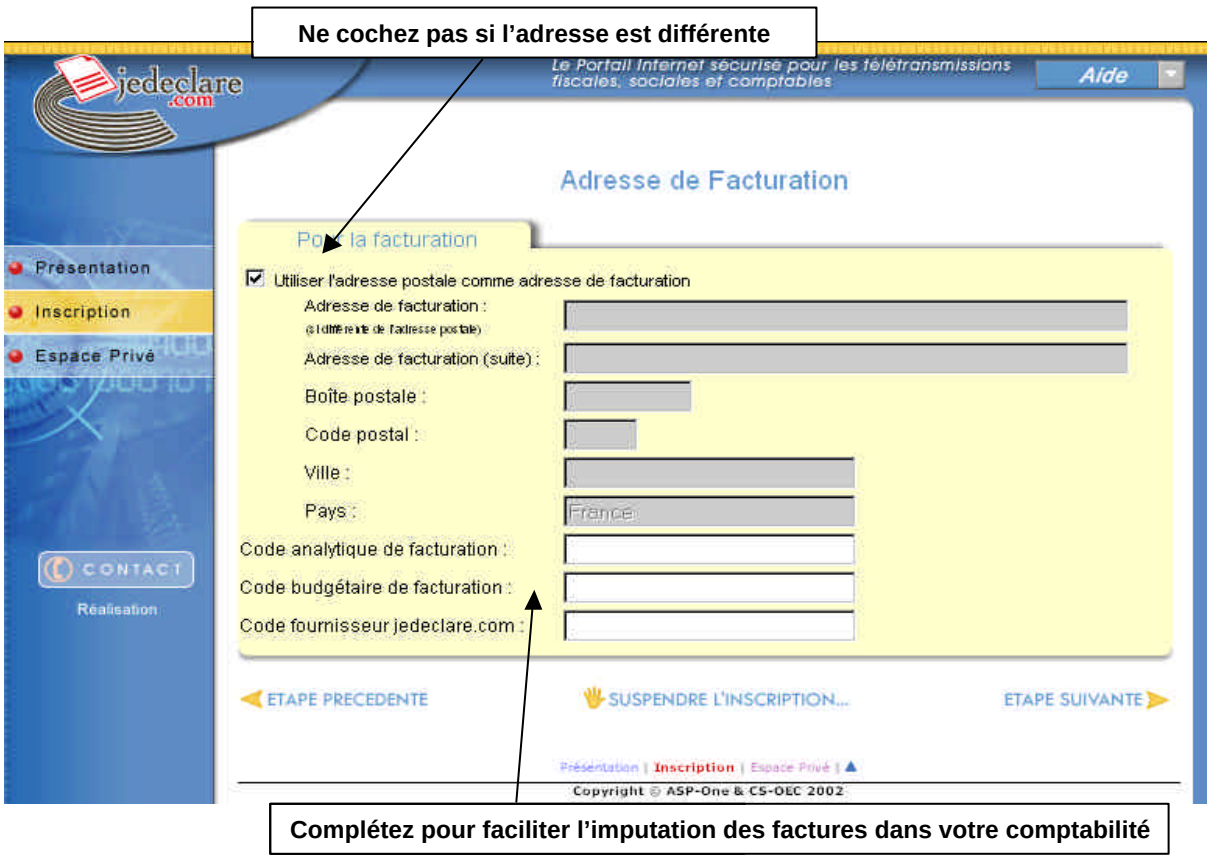
4. Le déroulement de l'inscription peut être suspendu à cet endroit du processus : Cliquez sur l'icône **Suspendre l'inscription**.

Technique : Le processus de l'adhésion peut être interrompu par l'adhérent, sans perdre pour autant le travail déjà réalisé : **un identifiant et un mot de passe d'inscription** sont proposés au moment de l'interruption ; ils permettent d'identifier le dossier et de reprendre l'inscription en cours.

C – Adresse de facturation :

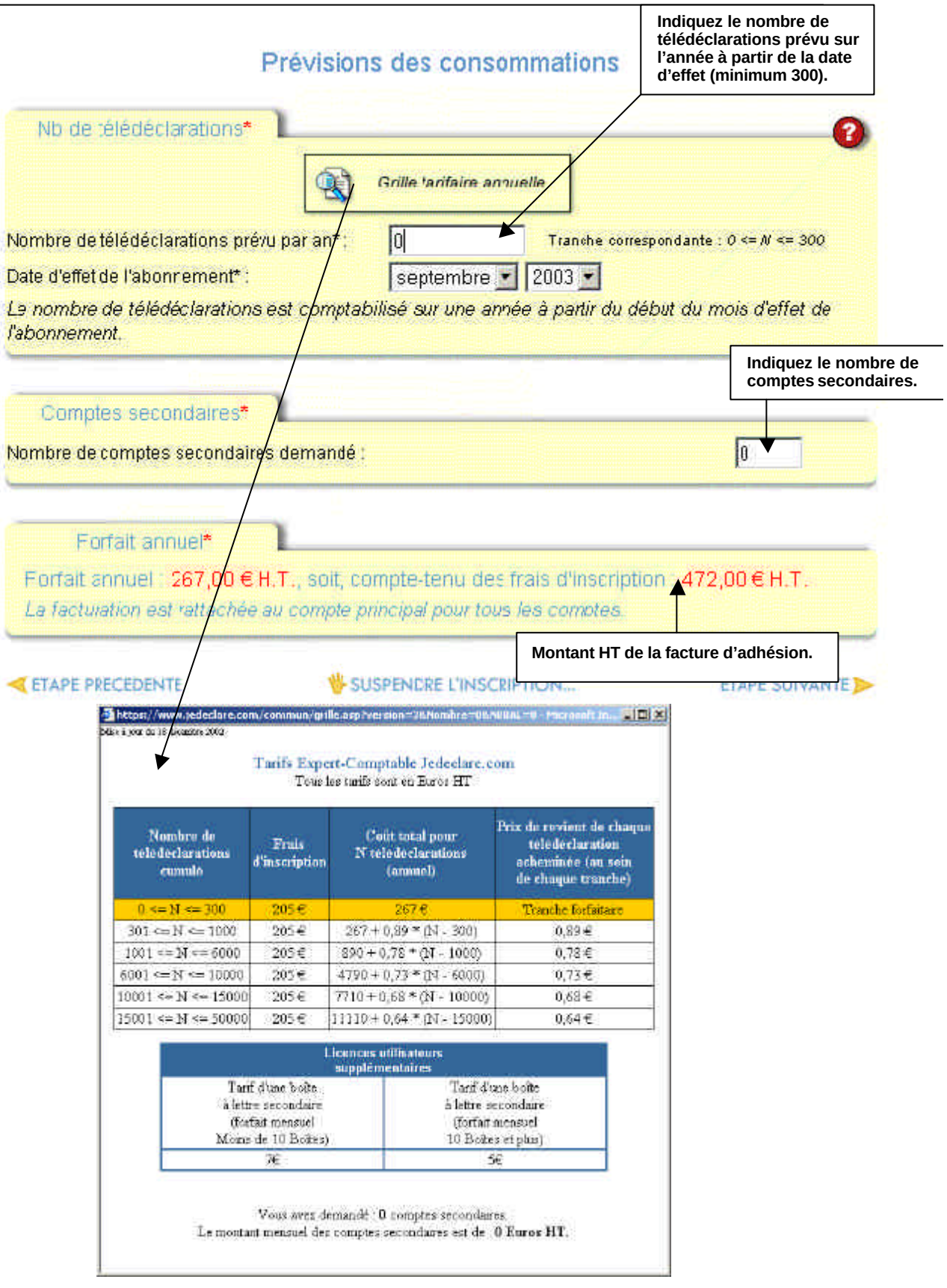
1. Par défaut, l'adresse postale est reprise comme adresse de facturation. Si cette dernière est différente (cabinet à plusieurs établissements par exemple), décochez et complétez les champs de l'adresse de facturation.

2. Pour faciliter l'imputation comptable des factures du portail dans votre système comptable, complétez les champs code analytique et code budgétaire de facturation et code fournisseur de jedeclare.com. Ces éléments figureront sur les factures, qui vous seront envoyées.



D – Paramètres de facturation :

1. **Nombre de télédéclarations prévu** : Le contrat d'adhésion au portail est d'une durée de **douze mois**, à partir de la date d'effet choisie au moment de l'inscription. Pour profiter du meilleur tarif, il faut donc calculer le nombre de télédéclarations, que le cabinet prévoit d'émettre sur cette période, en sachant que toutes les téléprocédures (EDI-TDFC, EDI-TVA et DUCS-EDI) participent à ce total. Rappelons également, que par exemple l'envoi d'une liasse à la Direction Générale des Impôts et à un Organisme de gestion agréé est compté pour 2 télédéclarations (consulter pour plus de détails le tableau des unités d'œuvre décomptées selon les téléprocédures).
   Par application de la première tranche du barème, il est décompté un forfait minimum de **300 télédéclarations.** Le tarif est structuré en tranches avec un tarif dégressif selon les quantités. L'utilisation d'un logiciel d'un éditeur partenaire donne droit à une remise.


Indiquez le nombre de télédéclarations prévu sur l'année à partir de la date d'effet (minimum 300).
Prévisions des consommations
Nb de télédéclarations*
Grille tarifaire annuelle
Nombre de télédéclarations prévu par an* :
0
Tranche correspondante : 0 <= N <= 300
Date d'effet de l'abonnement* :
septembre
2003
Le nombre de télédéclarations est comptabilisé sur une année à partir du début du mois d'effet de l'abonnement.
Indiquez le nombre de comptes secondaires.
Comptes secondaires*
Nombre de comptes secondaires demandé :
0
Forfait annuel*
Forfait annuel : 267,00 € H.T., soit, compte-tenu des frais d'inscription : 472,00 € H.T.
La facturation est rattachée au compte principal pour tous les comptes.
Montant HT de la facture d'adhésion.
ETAPE PRECEDENTE
SUSPENDRE L'INSCRIPTION...
ETAPE SUIVANTE
Tarifs Expert-Comptable Jedeclare.com
Tous les tarifs sont en Euros HT
Nombre de télédéclarations cumulé
Frais d'inscription
Coût total pour N télédéclarations (annuel)
Prix de revient de chaque télédéclaration acheminée (au sein de chaque tranche)
0 <= N <= 300
205 €
267 €
Tranche forfaitaire
301 <= N <= 1000
205 €
267 + 0,89 * (N - 300)
0,89 €
1001 <= N <= 6000
205 €
890 + 0,78 * (N - 1000)
0,78 €
6001 <= N <= 10000
205 €
4790 + 0,73 * (N - 6000)
0,73 €
10001 <= N <= 15000
205 €
7710 + 0,68 * (N - 10000)
0,68 €
15001 <= N <= 50000
205 €
11110 + 0,64 * (N - 15000)
0,64 €
Licences utilisateurs supplémentaires
Tarif d'une boîte à lettre secondaire (forfait mensuel Moins de 10 Boîtes)
Tarif d'une boîte à lettre secondaire (forfait mensuel 10 Boîtes et plus)
5€
5€
Vous avez demandé : 0 comptes secondaires
Le montant mensuel des comptes secondaires est de : 0 Euros HT.

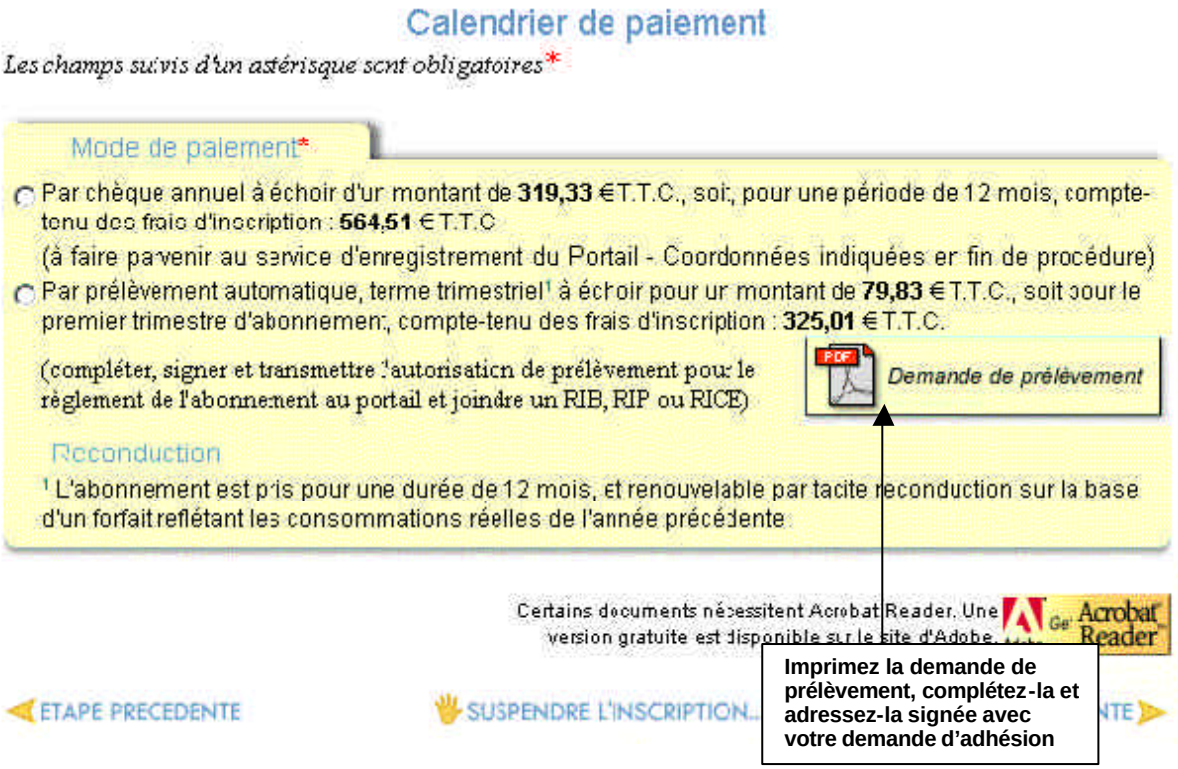
2. **Nombre de comptes secondaires** : Le portail adapte son offre à l'organisation du cabinet. Pour un petit cabinet, l'ouverture d'un compte principal (c'est à dire une boîte aux lettres) suffit : il n'est pas nécessaire d'ouvrir de comptes secondaires. Pour les cabinets plus importants, le travail de télédéclaration est soit spécialisé par type de télédéclaration (fiscal, social) soit réparti sur plusieurs établissements géographiquement distincts. L'ouverture de comptes secondaires (c'est à dire plusieurs boîtes aux lettres) permet de faire des envois et de suivre les télédéclarations au niveau de chaque compte, dans le respect de l'organisation du cabinet. Le compte principal supervise l'activité de tous les comptes secondaires, qui lui sont rattachés et dispose d'une vue complète de tous les messages.
   Les comptes secondaires sont facturés selon un forfait mensuel : leurs télédéclarations sont cumulées avec celles du compte principal, qui bénéficie ainsi du tarif dégressif.
   Lors de l'ouverture du compte principal, on ne spécifie que le nombre de comptes secondaires à ouvrir.
   Dans un deuxième temps, à partir du compte principal, dans l'espace privé on procède à l'ouverture de ses comptes secondaires en cliquant sur **Ouverture des Comptes secondaires** ou à la gestion de ces comptes (modifications) en cliquant sur **Gestion des Comptes** .

3. La facture d'inscription est présentée en pied d'écran en valeur Hors Taxes : Forfait annuel et frais d'inscription. Le calcul tient compte de tous les paramètres sélectionnés (nombre de télédéclaration, nombre de comptes secondaires, remise « éditeur partenaire »)

Pour passer au paiement, cliquez sur **Etape suivante**

E – Paiement :

Le portail accepte le paiement par chèque ou par prélèvement :

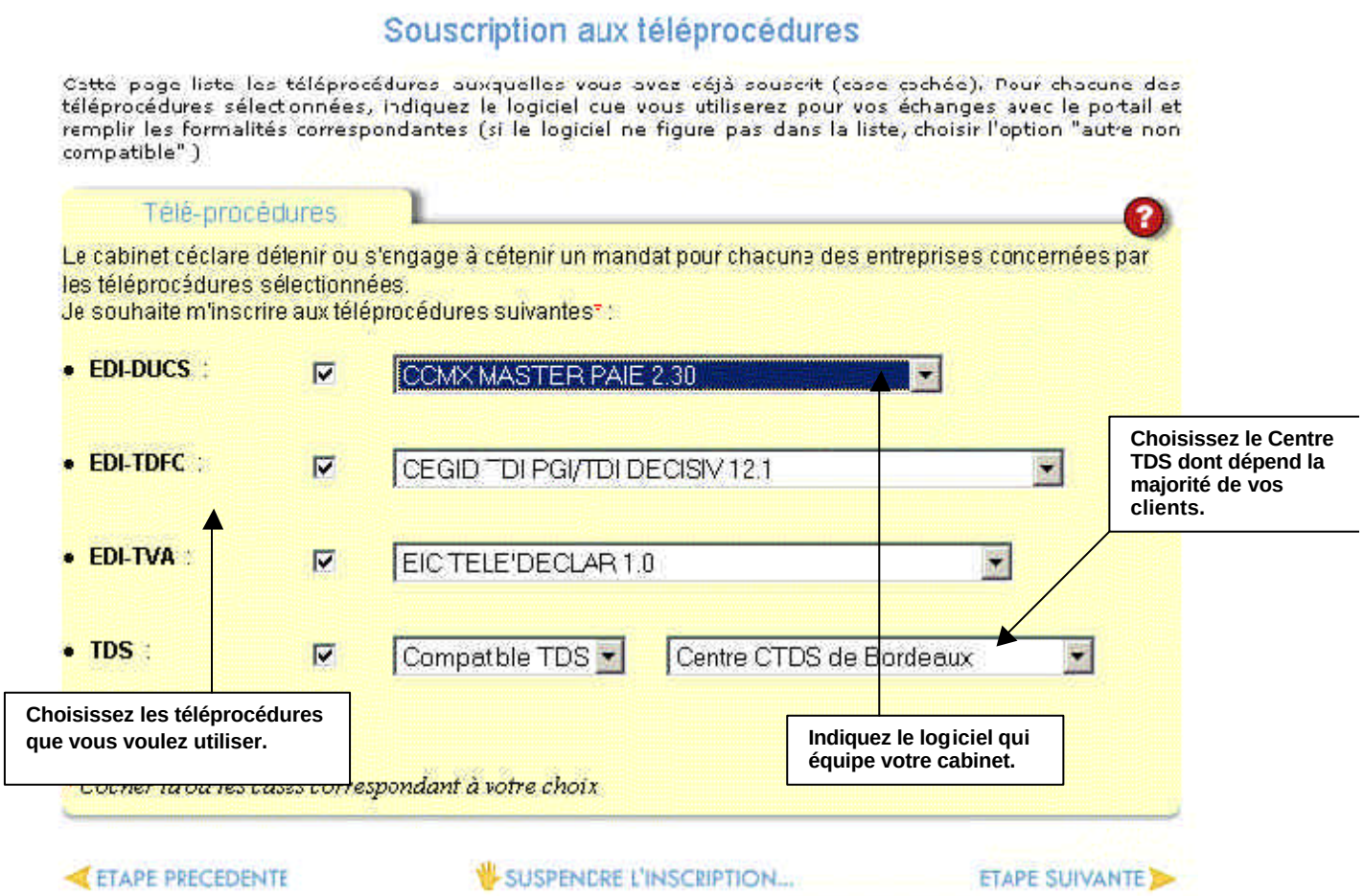

Calendrier de paiement
Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires*
Mode de paiement*
Par chèque annuel à échoir d'un montant de 319,33 € T.T.C., soit, pour une période de 12 mois, compte-tenu des frais d'inscription : 564,51 € T.T.C
(à faire parvenir au service d'enregistrement du Portail - Coordonnées indiquées en fin de procédure)
Par prélèvement automatique, terme trimestriel[1] à échoir pour un montant de 79,83 € T.T.C., soit pour le premier trimestre d'abonnement, compte-tenu des frais d'inscription : 325,01 € T.T.C.
(compléter, signer et transmettre l'autorisation de prélèvement pour le règlement de l'abonnement au portail et joindre un RIB, RIP ou RICE)
Demande de prélèvement
Reconduction
[1] L'abonnement est pris pour une durée de 12 mois, et renouvelable par tacite reconduction sur la base d'un forfait reflétant les consommations réelles de l'année précédente
Certains documents nécessitent Acrobat Reader. Une version gratuite est disponible sur le site d'Adobe.
Get Acrobat Reader
ETAPE PRECEDENTE
SUSPENDRE L'INSCRIPTION
Imprimez la demande de prélèvement, complétez-la et adressez-la signée avec votre demande d'adhésion

1. Le montant à payer (TTC) est décomposé en montant d'adhésion pour 12 mois et en montant total à payer, frais d'inscription inclus.
2. Par défaut, le **paiement par chèque** est recommandé (case déjà cochée). Reporter le montant total à payer sur le **chèque**, que vous adresserez avec le formulaire d'adhésion au service d'abonnement.
3. Si vous choisissez le **paiement par prélèvement**, cliquez sur la bonne option et imprimez l'autorisation de prélèvement en cliquant sur la case **Demande de prélèvement.** Complétez-la, signez-la et adressez la avec un Relevé d'Identité Bancaire (RIB), un Relevé d'Identité Postal (RIP) ou un Relevé d'identité de Caisse d'Epargne (RICE) avec le formulaire d'adhésion au service d'abonnement

F – Choix des téléprocédures :

Pour pouvoir télédéclarer, le cabinet choisit les téléprocédures, qu'il souhaite utiliser sur le portail.

- Pour une déclaration de résultat : choisissez EDI-TDFC (TDFC=Transfert de déclaration fiscale et comptable)
- Pour une déclaration de Taxe à la valeur ajoutée : choisissez EDI-TVA
- Pour une déclaration de données sociales : choisissez DUCS-EDI (DUCS=Déclaration unifiée de cotisation sociale)
- Pour une déclaration de donnée sociale : choisissez TDS.


Souscription aux téléprocédures
Cette page liste les téléprocédures auxquelles vous avez déjà souscrit (case cochée). Pour chacune des téléprocédures sélectionnées, indiquez le logiciel que vous utiliserez pour vos échanges avec le portail et remplir les formalités correspondantes (si le logiciel ne figure pas dans la liste, choisir l'option "autre non compatible")
Télé-procédures
Le cabinet déclare détenir ou s'engage à détenir un mandat pour chacune des entreprises concernées par les téléprocédures sélectionnées.
Je souhaite m'inscrire aux téléprocédures suivantes* :
EDI-DUCS :
CCMX MASTER PAIE 2.30
EDI-TDFC :
CEGID TDI PGI/TDI DECISIV 12.1
EDI-TVA :
EIC TELE'DECLAR 1.0
TDS :
Compatible TDS
Centre CTDS de Bordeaux
Choisissez le Centre TDS dont dépend la majorité de vos clients.
Choisissez les téléprocédures que vous voulez utiliser.
Indiquez le logiciel qui équipe votre cabinet.
Cocher la ou les cases correspondant à votre choix
ETAPE PRECEDENTE
SUSPENDRE L'INSCRIPTION...
ETAPE SUIVANTE

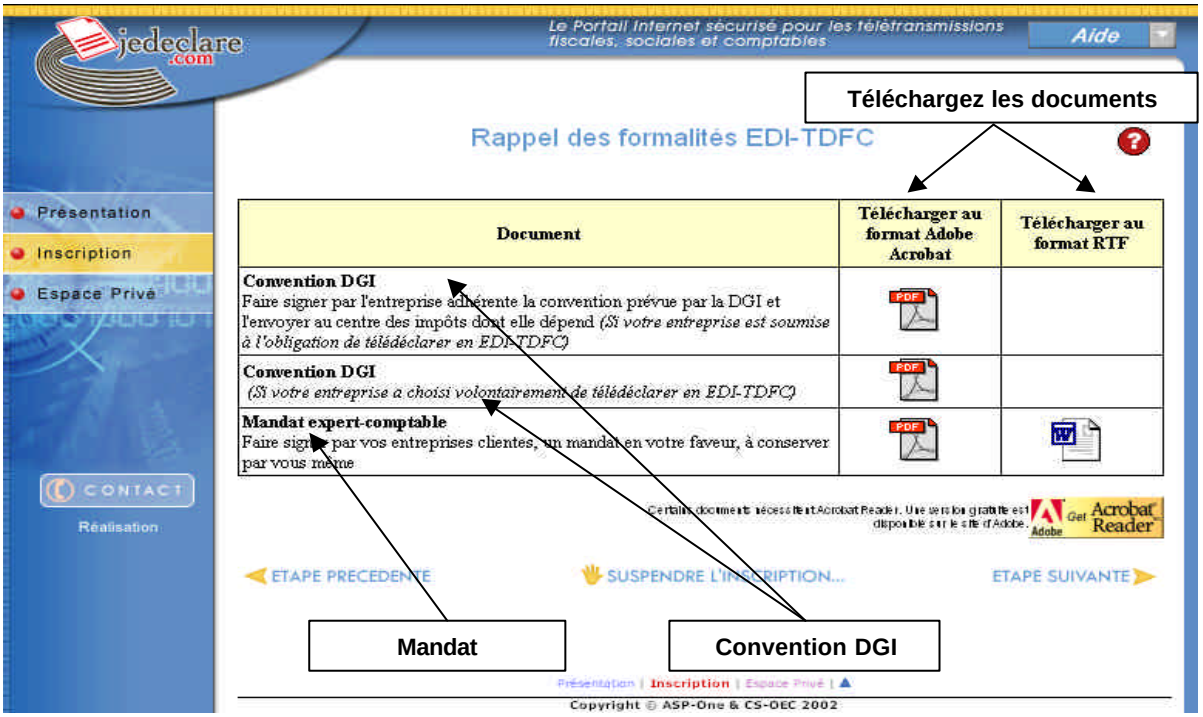
Ces téléprocédures sont très bien documentées dans des cahiers des charges, qui sont accessibles et téléchargeables pour les procédures fiscales sur le site EDIFICAS (www.edificas.org), pour les procédures sociales auprès de la mission DUCS ( ). La lecture de ces cahiers des charges est fortement recommandée, car ils sont le reflet des accords entre la DGI, les OPS et le CSOEC. Des formations sur les téléprocédures et leurs caractéristiques sont dispensées chez EDI-France (8, rue Saint Marc, 75002 PARIS, www.edifrance.org). Il existe aussi une formation à la mise en œuvre des téléprocédures au sein des Cabinets au Centre Français de Formation de la Profession Comptable (www.cfpc.net) et dispensée par de nombreux Instituts Régionaux de Formation.

.

Les téléprocédures impliquent de la part du télédéclarant des **formalités** à remplir (exigées par le destinataire : la DGI ou les Organismes sociaux) : elles sont rappelées dans les écrans suivants, car obligatoires, mais ne font pas partie stricto sensu des formalités d'inscription au portail. Il s'agit ici d'un rappel à but pédagogique, destiné à éviter tout oubli.

En face de chaque sélection, il est demandé d'indiquer le logiciel utilisé pour chaque téléprocédure. Si le cabinet met en œuvre pour une même téléprocédure plusieurs logiciels, c'est le logiciel, qui est le plus fréquemment utilisé, qui doit être mentionné. Si le logiciel n'est pas dans la liste, choisissez **Autres (non compatibles)** et assurez vous bien dans ce cas, que votre logiciel est compatible avec la téléprocédure envisagée sur le Portail.. Toutes ces informations contribuent à l'amélioration de la qualité du support technique.

G- Formalités de la procédure EDI-TDFC :


jedeclare.com
Le Portail Internet sécurisé pour les télétransmissions fiscales, sociales et comptables
Aide
Téléchargez les documents
Rappel des formalités EDI-TDFC
Présentation
Inscription
Espace Privé
CONTACT
Réalisation
Document
Télécharger au format Adobe Acrobat
Télécharger au format RTF
Convention DGI
Faire signer par l'entreprise adhérente la convention prévue par la DGI et l'envoyer au centre des impôts dont elle dépend (Si votre entreprise est soumise à l'obligation de télédéclarer en EDI-TDFC)
Convention DGI
(Si votre entreprise a choisi volontairement de télédéclarer en EDI-TDFC)
Mandat expert-comptable
Faire signer par vos entreprises clientes, un mandat en votre faveur, à conserver par vous même
Certains documents nécessitent Acrobat Reader. Une version gratuite est disponible sur le site d'Adobe.
Get Acrobat Reader
ETAPE PRECEDENTE
SUSPENDRE L'INSCRIPTION...
ETAPE SUIVANTE
Mandat
Convention DGI
Présentation | Inscription | Espace Privé |
Copyright © ASP-One & CS-OEC 2002

1. Le **téléchargement** d'un document est obtenu en cliquant sur l'icône correspondante : lorsque le fichier se trouve sur le PC connecté, il est possible de l'éditer, le compléter et de l'imprimer. Si Adobe Acrobat est installé sur votre poste, alors le document est ouvert à l'écran et non pas téléchargé. Si vous voulez le téléchargement vous devez utilisez le bouton droit de la souris et demander **« enregistrez sous » .**

Technique : Les fichiers au format PDF (exploitables par les logiciels de la gamme Acrobat d'Adobe®) peuvent être complétés car ils sont édités en mode formulaire. Les fichiers au format RTF sont directement modifiables sous WORD de Microsoft®.

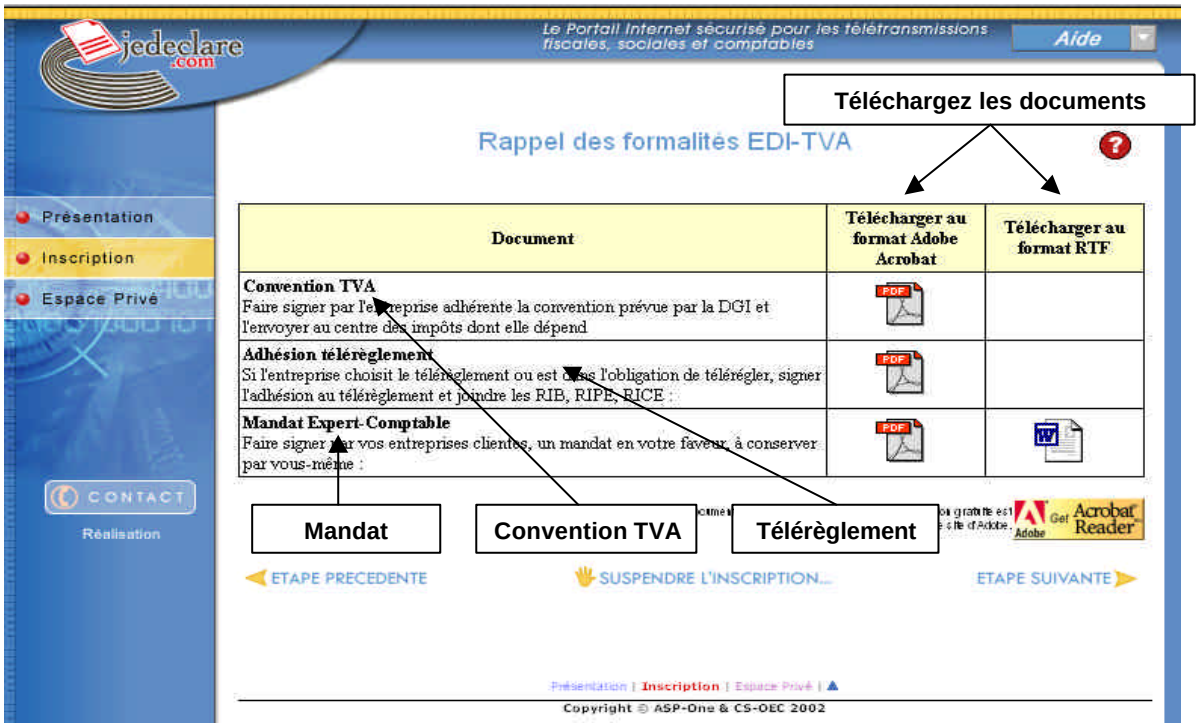
Technique : Pour lire des fichiers au format PDF, il est possible de télécharger la version gratuite d'Acrobat Reader sur le site d'Adobe® en cliquant sur l'icône **Get Acrobat Reader.**

2. Choisissez la **Convention DGI**, selon que l'entreprise adhérente est soumise à l'obligation de télédéclarer ou qu'elle veuille adhérer volontairement à la télédéclaration. Les informations concernant le partenaire EDI sont déjà remplies. Faîtes signer le client et déposez la Convention au **Centre local des impôts**, dont dépend le client.

3. Le mandat : faites signer le mandat par votre client en y incluant la procédure EDI-TDFC

H- Formalités de la procédure EDI-TVA :

Cette formalité est pratiquement identique à la précédente.


jedeclare.com
Le Portail Internet sécurisé pour les télétransmissions fiscales, sociales et comptables
Aide
Téléchargez les documents
Rappel des formalités EDI-TVA
Présentation
Inscription
Espace Privé
CONTACT
Réalisation
Document
Télécharger au format Adobe Acrobat
Télécharger au format RTF
Convention TVA
Faire signer par l'entreprise adhérente la convention prévue par la DGI et l'envoyer au centre des impôts dont elle dépend
Adhésion télérèglement
Si l'entreprise choisit le télérèglement ou est dans l'obligation de télérégler, signer l'adhésion au télérèglement et joindre les RIB, RIPE, RICE :
Mandat Expert-Comptable
Faire signer par vos entreprises clientes, un mandat en votre faveur, à conserver par vous-même :
Mandat
Convention TVA
Télérèglement
Get Acrobat Reader
ETAPE PRECEDENTE
SUSPENDRE L'INSCRIPTION...
ETAPE SUIVANTE
Présentation | Inscription | Espace Privé
Copyright © ASP-One & CS-OEC 2002

1. Le **téléchargement** d'un document est obtenu en cliquant sur l'icône correspondante : lorsque le fichier se trouve sur le PC connecté, il est possible de l'éditer, le compléter et de l'imprimer.

Technique : Les fichiers au format PDF (exploitables par les logiciels de la gamme Acrobat d'Adobe®) peuvent être complétés car ils sont édités en mode formulaire. Les fichiers au format RTF sont directement modifiables sous WORD de Microsoft®.

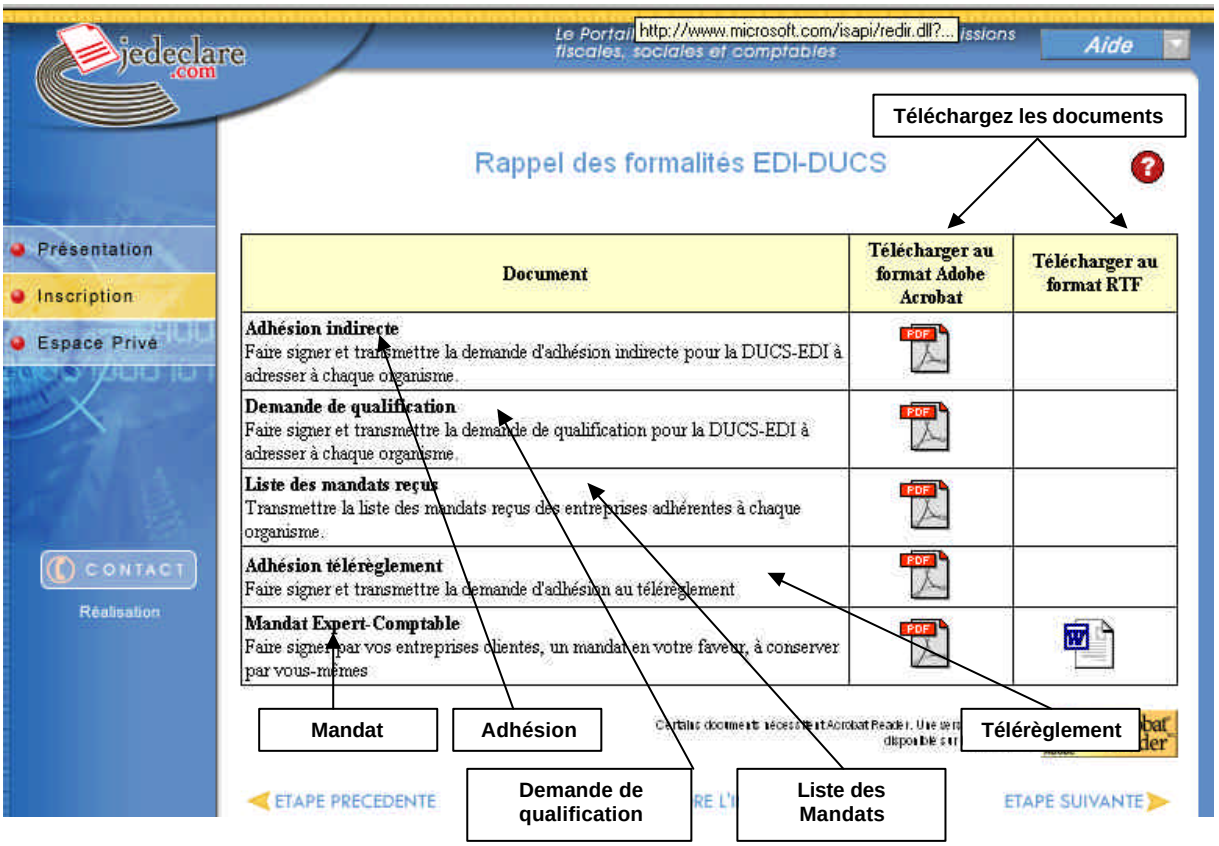
Technique : Pour lire des fichiers au format PDF, il est possible de télécharger la version gratuite d'Acrobat Reader sur le site d'Adobe® en cliquant sur l'icône **Get Acrobat Reader.**

2. La **Convention TVA** est un document unique, destiné aux entreprises soumises ou non à l'obligation de télédéclarer . Le télérèglement en est une option importante. Choisissez les bons paramètres et faites signer le client. Adressez la Convention au **Centre local des impôts**, dont dépend le client.

3. **L'adhésion au télérèglement**, si le choix en est fait, est un formulaire obligatoire à compléter pour 3 comptes bancaires ou postaux. Faîtes signer le client, joindre un Relevé d'Identité Bancaire (RIB), un Relevé d'Identité Postal (RIP) ou un Relevé d'identité de Caisse d'Epargne (RICE) par compte et adressez le tout au **Centre local des impôts**, dont dépend le client.

4. **Le mandat** : faîtes signer le mandat par votre client en y incluant la procédure EDI-TVA

I- Formalités de la procédure DUCS-EDI :


jedeclare.com
Aide
Téléchargez les documents
Rappel des formalités EDI-DUCS
Présentation
Inscription
Espace Privé
CONTACT
Réalisation
Document
Télécharger au format Adobe Acrobat
Télécharger au format RTF
Adhésion indirecte
Faire signer et transmettre la demande d'adhésion indirecte pour la DUCS-EDI à adresser à chaque organisme.
Demande de qualification
Faire signer et transmettre la demande de qualification pour la DUCS-EDI à adresser à chaque organisme.
Liste des mandats reçus
Transmettre la liste des mandats reçus des entreprises adhérentes à chaque organisme.
Adhésion télérèglement
Faire signer et transmettre la demande d'adhésion au télérèglement
Mandat Expert-Comptable
Faire signer par vos entreprises clientes, un mandat en votre faveur, à conserver par vous-mêmes
Mandat
Adhésion
Télérèglement
Demande de qualification
Liste des Mandats
ETAPE PRECEDENTE
ETAPE SUIVANTE

1. Le **téléchargement** d'un document est obtenu en cliquant sur l'icône correspondante : lorsque le fichier se trouve sur le PC connecté, il est possible de l'éditer, le compléter et de l'imprimer.

Technique : Les fichiers au format PDF (exploitables par les logiciels de la gamme Acrobat d'Adobe®) peuvent être complétés car ils sont édités en mode formulaire. Les fichiers au format RTF sont directement modifiables sous WORD de Microsoft®.

Technique : Pour lire des fichiers au format PDF, il est possible de télécharger la version gratuite d'Acrobat Reader sur le site d'Adobe® en cliquant sur l'icône **Get Acrobat Reader.**

2. **L'adhésion** est un document à remplir au nom du cabinet et est à adresser à chaque Organisme de Protection Sociale (OPS) : URSSAF, ASSEDIC, Caisses de retraite ARRCO et AGIRC.

3. La **demande de qualification** est une demande de test technique du cabinet pour vérifier le bon fonctionnement des télédéclarations avec chaque famille de destinataire avant la phase d'exploitation. Elle est à adresser à chaque famille d'OPS : une URSSAF, une ASSEDIC, une Caisse ARRCO et une Caisse AGIRC.

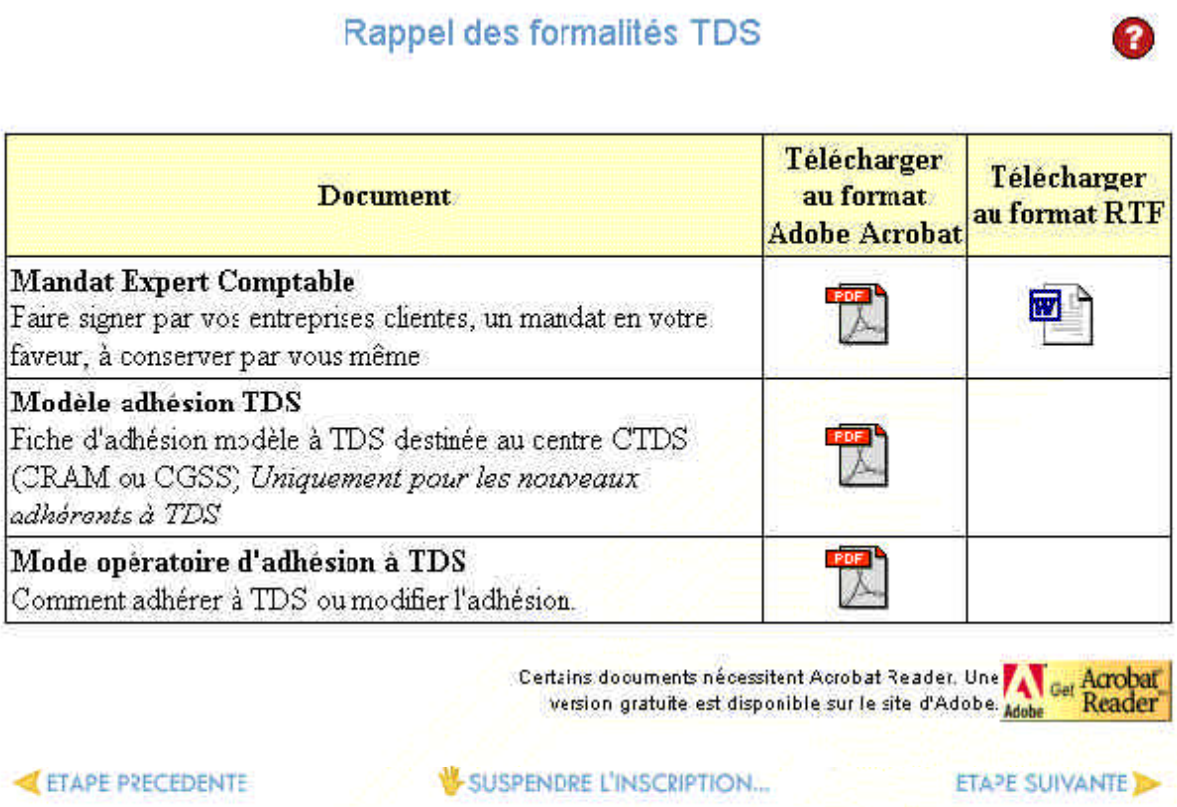
.

4. La **liste des mandats reçus** est une liste des clients, ayant mandaté le cabinet pour télédéclarer : elle est à adresser à chaque OPS . Le format de la liste n'étant pas standardisé, on peut éditer les mêmes renseignements sur un listing informatique.

5. **L'adhésion au télérèglement** est un formulaire à compléter pour chaque dossier-client autant de fois qu'il y a de destinataires. Le règlement peut s'effectuer sur 3 comptes bancaires ou postaux, sauf pour les ASSEDIC (2 comptes seulement). Faîtes signer le client, joindre un Relevé d'Identité Bancaire (RIB), un Relevé d'Identité Postal (RIP) ou un Relevé d'identité de Caisse d'Epargne (RICE) par dossier et destinataire et adressez le tout à chaque OPS. Pour les experts-comptables, le RIB n'est pas obligatoire, si les renseignements correspondants figurent déjà sur le listing précédent.

6. **Le mandat** : faîtes signer le mandat par votre client en y incluant la procédure DUCS-EDI.

J- Formalités de la procédure TDS :


Rappel des formalités TDS
Document
Télécharger au format Adobe Acrobat
Télécharger au format RTF
Mandat Expert Comptable
Faire signer par vos entreprises clientes, un mandat en votre faveur, à conserver par vous même
Modèle adhésion TDS
Fiche d'adhésion modèle à TDS destinée au centre CTDS (CRAM ou CGSS) Uniquement pour les nouveaux adhérents à TDS
Mode opératoire d'adhésion à TDS
Comment adhérer à TDS ou modifier l'adhésion.
Certains documents nécessitent Acrobat Reader. Une version gratuite est disponible sur le site d'Adobe.
Get Acrobat Reader
ETAPE PRECEDENTE
SUSPENDRE L'INSCRIPTION...
ETAPE SUIVANTE

1. Le **téléchargement** d'un document est obtenu en cliquant sur l'icône correspondante : lorsque le fichier se trouve sur le PC connecté, il est possible de l'éditer, le compléter et de l'imprimer.

Technique : Les fichiers au format PDF (exploitables par les logiciels de la gamme Acrobat d'Adobe®) peuvent être complétés car ils sont édités en mode formulaire. Les fichiers au format RTF sont directement modifiables sous WORD de Microsoft®.

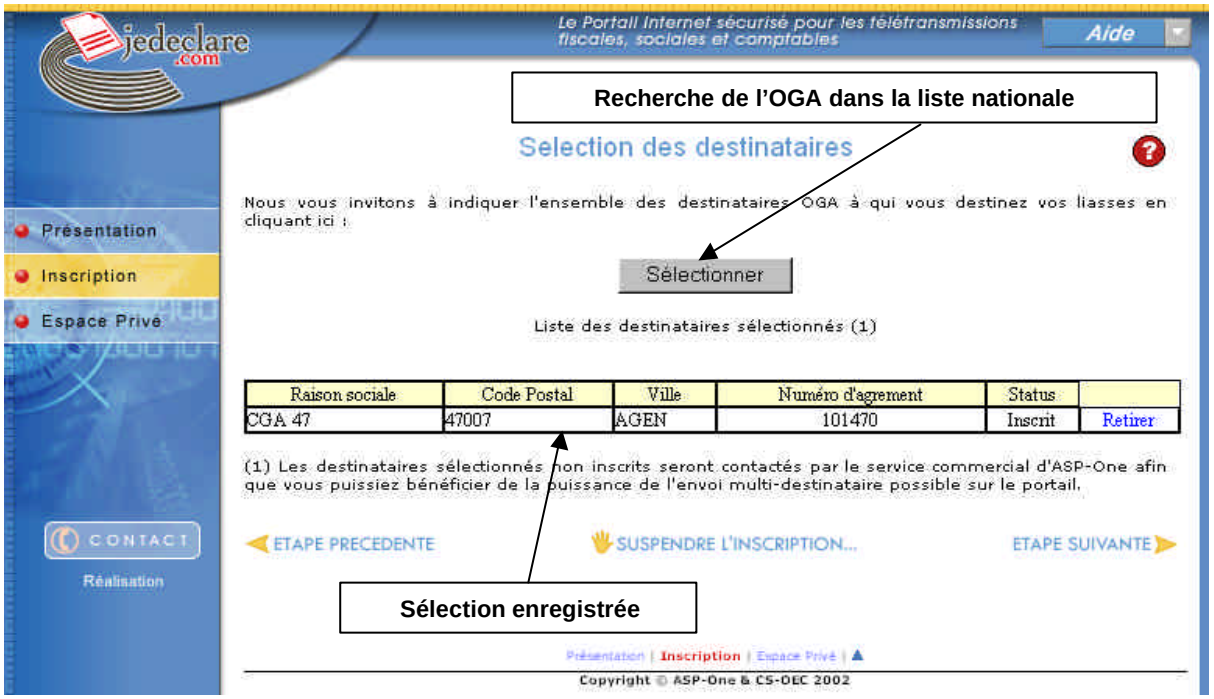
Technique : Pour lire des fichiers au format PDF, il est possible de télécharger la version gratuite d'Acrobat Reader sur le site d'Adobe® en cliquant sur l'icône **Get Acrobat Reader.**

2. **L'adhésion** est un document à remplir au nom du cabinet et est à adresser à la CRAM.

3. **Le mandat** : faîtes signer le mandat par votre client en y incluant la téléprocédure TDS.

4. **Le mode opératoire** est un document qui explique en détail la procédure pour s'inscrire à la téléprocédure TDS (à lire attentivement).

K – Organismes de Gestion Agréés : sélection pour assurer la multi-distribution

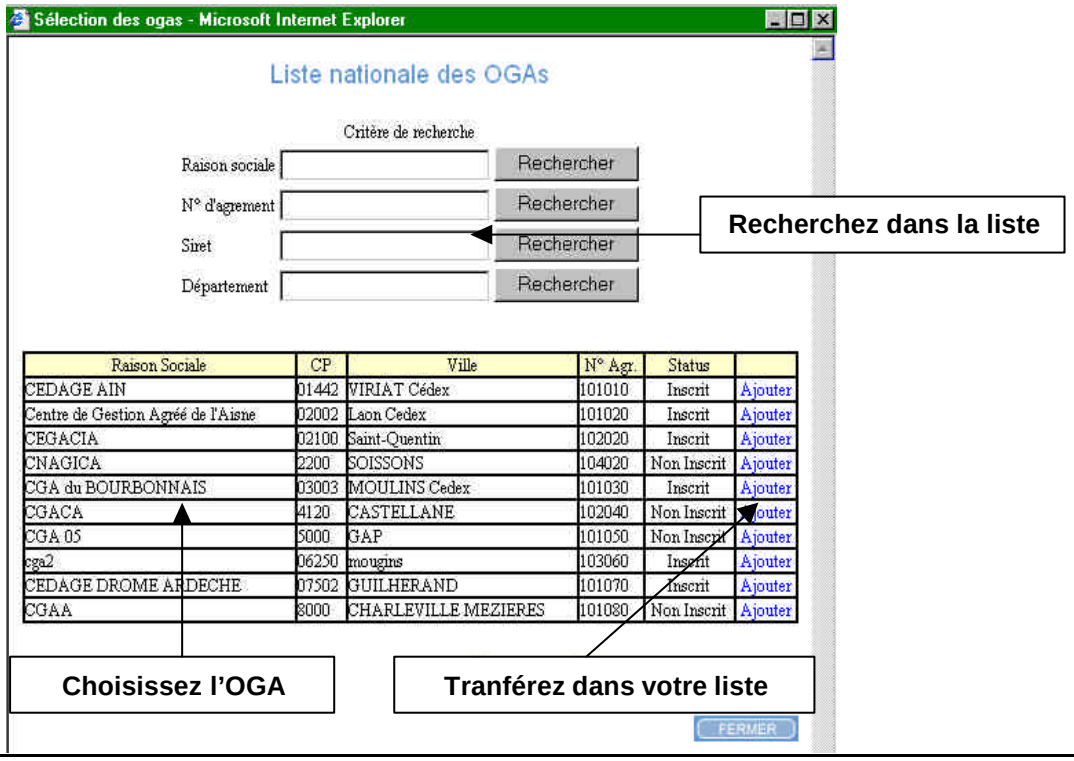


Le portail jedeclare.com offre à ses adhérents la **multi-distribution**, c'est-à-dire la possibilité d'envoyer en un seul clic une même télédéclaration à plusieurs destinataires. Pour ce faire, cette fonction est tout spécialement développée à destination des Organismes de Gestion Agréés, qui constituent les grands partenaires d'échange de liasse de la profession des experts-comptables. Pour que la télédéclaration parvienne à son destinataire, l'OGA doit être inscrit sur le portail en tant que destinataire des liasses fiscales. Pour s'en assurer, le cabinet dispose sur le portail d'une liste des OGA :

Cliquez sur le bouton **Sélectionner.**

Recherchez votre OGA (écran ci-dessous) par sa raison sociale, son numéro d'agrément, son numéro SIRET ou pour un département. Pour chaque OGA, le statut est soit **« non inscrit »**, soit **« inscrit ».**

Cliquez sur **ajouter** pour transférer cet OGA dans votre sélection personnelle. Les OGA, non inscrits, seront immédiatement contactés par le service commercial du portail pour leur proposer de s'inscrire en tant que destinataire.


Sélection des ogas - Microsoft Internet Explorer
Liste nationale des OGAs
Critère de recherche
Raison sociale
N° d'agrement
Siret
Département
Rechercher
Rechercher
Rechercher
Rechercher
Recherchez dans la liste
Raison Sociale | CP | Ville | N° Agr. | Status
CEDAGE AIN | 01442 | VIRIAT Cédex | 101010 | Inscrit | Ajouter
Centre de Gestion Agréé de l'Aisne | 02002 | Laon Cedex | 101020 | Inscrit | Ajouter
CEGACIA | 02100 | Saint-Quentin | 102020 | Inscrit | Ajouter
CNAGICA | 2200 | SOISSONS | 104020 | Non Inscrit | Ajouter
CGA du BOURBONNAIS | 03003 | MOULINS Cedex | 101030 | Inscrit | Ajouter
CGACA | 4120 | CASTELLANE | 102040 | Non Inscrit | Ajouter
CGA 05 | 5000 | GAP | 101050 | Non Inscrit | Ajouter
cga2 | 06250 | mougins | 103060 | Inscrit | Ajouter
CEDAGE DROME ARDECHE | 07502 | GUILHERAND | 101070 | Inscrit | Ajouter
CGAA | 8000 | CHARLEVILLE MEZIERES | 101080 | Non Inscrit | Ajouter
Choisissez l'OGA
Tranférez dans votre liste
FERMER

2 – Conditions Générales d'adhésion et conditions particulières d'adhésion

Une fois les informations saisies, le portail récapitule l'ensemble des éléments variables de l'adhésion. Vérifiez avec attention tous les champs présentés, car il est encore temps de modifier une ou plusieurs données en cliquant sur **étape précédente**.

Cliquez sur l'icône **Conditions Générales d'adhésion au service**, imprimez et lisez-les attentivement : ces conditions générales d'adhésion au service contiennent des clauses relatives aux prestations offertes par le service, le fonctionnement, les obligations de l'adhérent, le planning, la collaboration, le coût des services, la responsabilité, la durée du contrat, la maintenance, la confidentialité, la loi Informatique et Liberté, la preuve, la manifestation de votre consentement, les litiges et l'attribution de compétence. En cliquant sur **étape suivante**, vous déclarez avoir pris connaissance des Conditions Générales d'adhésion au service et vous les acceptez.

Récapitulatif

Veuillez vérifier les informations que vous avez saisies :

Identification

Identité

N° d'inscription à l'ordre :030000457891

N° SIRET : 12345678900015

Raison sociale : CEC DEMO

Responsable

Mr DURAND Pierre
Av des tropiques
91470 Les Ulis
France
Tél : 01 69 34 00 01
Mél : pdurand@demo.fr
Nom mandataire social :

Contact technique ou d'exploitation

Nom: GINFO Paul

Mél : pginfo@demo.fr

Tél : 01 69 34 00 01

Contact administratif ou comptable

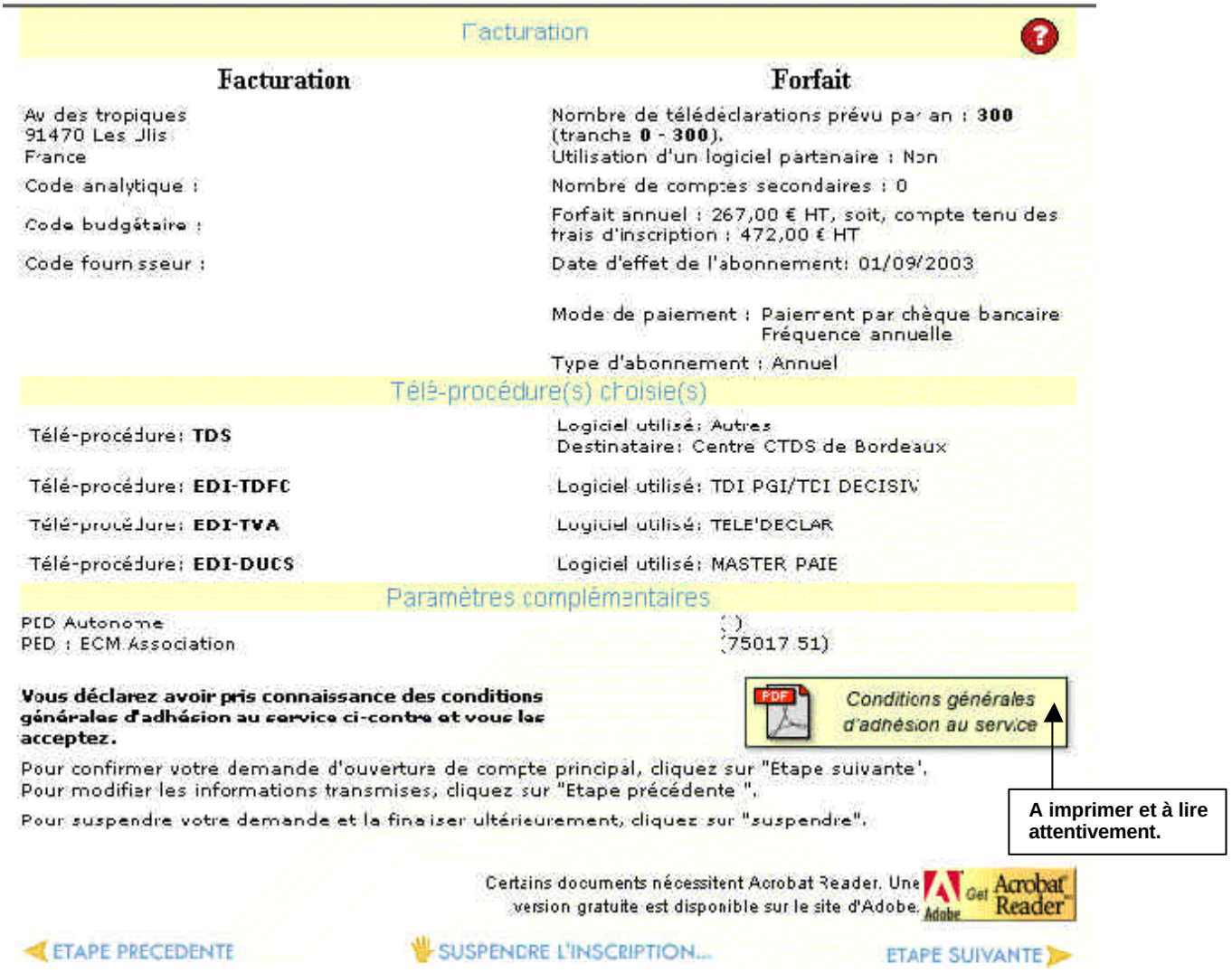
Nom: DURAND

Mél : pdurand@demo.fr

Tél : 01 69 34 00 01

Configuration

Nom demandé pour le compte principal : pdurand@jedeclare.com
NB: Si le nom demandé est homonyme avec un compte déjà existant sur le portail votre compte sera nommé différemment.
Question au support en cas d'oubli du mot de passe : questions
Reponse à la question : réponses
Ce compte figurera dans la liste des déposants: Oui


Facturation
Facturation
Forfait
Av des tropiques
91470 Les Jlis
France
Nombre de télédéclarations prévu par an : 300 (tranche 0 - 300).
Utilisation d'un logiciel partenaire : Non
Code analytique :
Nombre de comptes secondaires : 0
Code budgétaire :
Forfait annuel : 267,00 € HT, soit, compte tenu des frais d'inscription : 472,00 € HT
Code fournisseur :
Date d'effet de l'abonnement: 01/09/2003
Mode de paiement : Paierrent par chèque bancaire
Fréquence annuelle
Type d'abonnement : Annuel
Télé-procédure(s) choisie(s)
Télé-procédure: TDS
Logiciel utilisé: Autres
Destinataire: Centre CTDS de Bordeaux
Télé-procédure: EDI-TDFC
Logiciel utilisé: TDI PGI/TDI DECISIV
Télé-procédure: EDI-TVA
Logiciel utilisé: TELE'DECLAR
Télé-procédure: EDI-DUCS
Logiciel utilisé: MASTER PAIE
Paramètres complémentaires
PED Autonome
PED : ECM Association
(75017 51)
Vous déclarez avoir pris connaissance des conditions générales d'adhésion au service ci-contre et vous les acceptez.
Conditions générales d'adhésion au service
Pour confirmer votre demande d'ouverture de compte principal, cliquez sur "Etape suivante".
Pour modifier les informations transmises, cliquez sur "Etape précédente ".
Pour suspendre votre demande et la finaliser ultérieurement, cliquez sur "suspendre".
A imprimer et à lire attentivement.
Certains documents nécessitent Acrobat Reader. Une version gratuite est disponible sur le site d'Adobe.
Get Acrobat Reader
ETAPE PRECEDENTE
SUSPENDRE L'INSCRIPTION...
ETAPE SUIVANTE

Demande d'adhésion :

En cliquant sur l'icône **Demande d'adhésion**, le dossier d'adhésion définitif est transféré sur le poste de travail : Imprimez-le sur votre imprimante locale et complétez le lieu, la date, le nom et la qualité du signataire. Faîtes le signer.

Préparez le chèque de règlement en inscrivant le montant imprimé sous la rubrique « Mode de paiement »de la page 2 de la demande d'adhésion.

Ou complétez la demande de prélèvement, en cliquant sur l'icône **Demande de prélèvement** et en imprimant le formulaire. Joignez un Relevé d'Identité Bancaire (RIB), un Relevé d'Identité Postal (RIP) ou un Relevé d'identité de Caisse d'Epargne (RICE) .

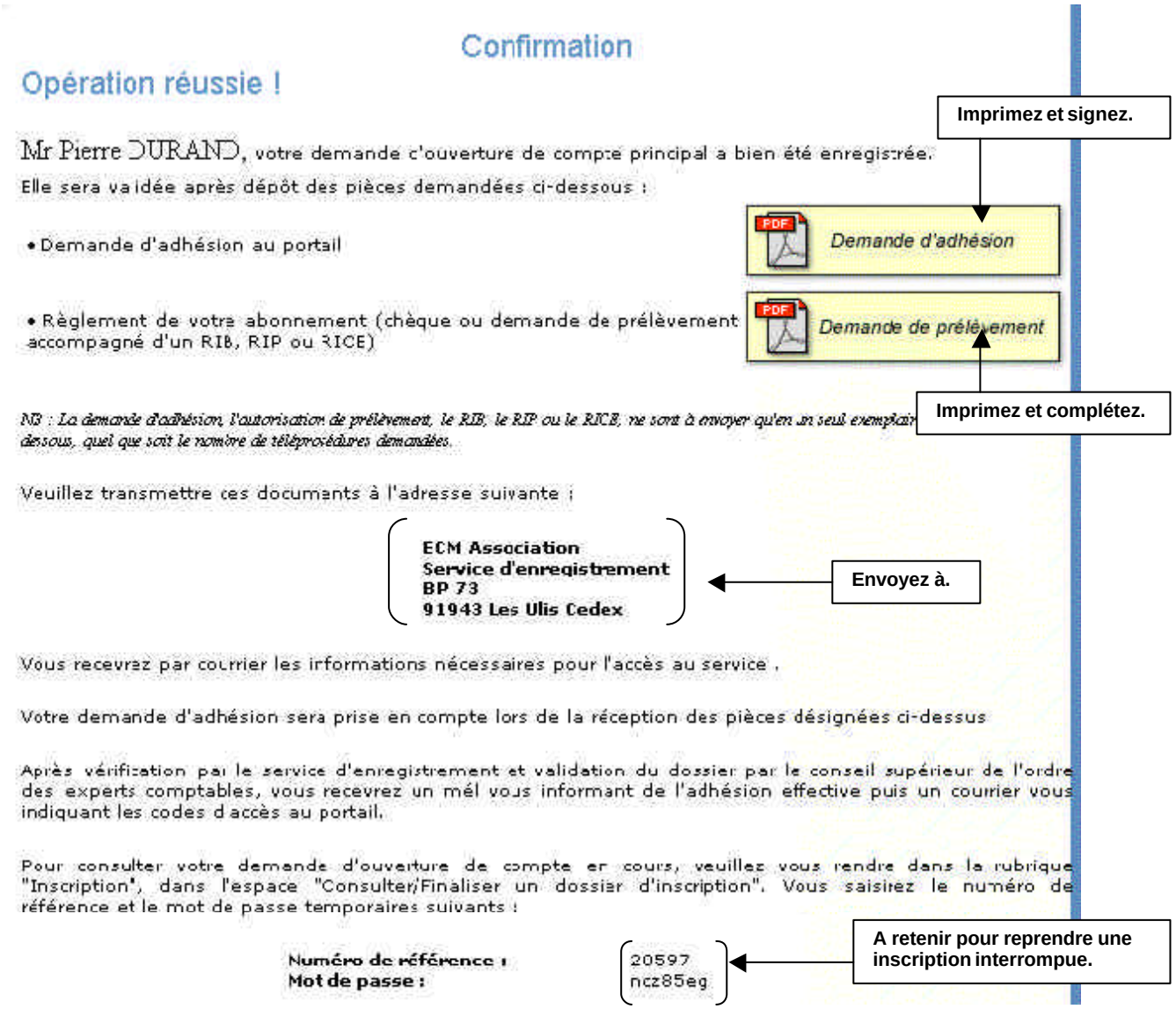
Envoyez le dossier complet à

ECM Association
Service d'enregistrement
B.P. 73
91943 Les Ulis Cedex

Le service d'enregistrement vérifie l'ensemble du dossier et demande la validation par le Conseil Supérieur de l'Ordre des experts-comptables. L'adhérent reçoit par courrier son **identifiant** (de la forme xxx@jedeclare.com) et **son mot de passe** (8 caractères alphanumériques) pour se connecter sur le portail.

Bravo ! vous avez réussi, vous êtes inscrit sur le portail jedeclare.com et vous allez pouvoir maintenant envoyer votre première télédéclaration.

Cependant pour pouvoir se connecter au portail en mode sécurisé, l'adhérent doit procéder à un paramétrage de sa messagerie. Les **guides de configuration** sont accessibles dans l'espace privé.


Confirmation
Opération réussie !
Imprimez et signez.
Mr Pierre DURAND, votre demande c'ouverture de compte principal a bien été enregistrée.
Elle sera validée après dépôt des pièces demandées ci-dessous :
• Demande d'adhésion au portail
Demande d'adhésion
• Règlement de votre abonnement (chèque ou demande de prélèvement accompagné d'un RIB, RIP ou RICE)
Demande de prélèvement
Imprimez et complétez.
NB : La demande d'adhésion, l'autorisation de prélèvement, le RIB, le RIP ou le RICE, ne sont à envoyer qu'en un seul exemplair
dessous, quel que soit le nombre de téléprocédures demandées.
Veuillez transmettre ces documents à l'adresse suivante :
ECM Association
Service d'enregistrement
BP 73
91943 Les Ulis Cedex
Envoyez à.
Vous recevrez par courrier les informations nécessaires pour l'accès au service .
Votre demande d'adhésion sera prise en compte lors de la réception des pièces désignées ci-dessus
Après vérification par le service d'enregistrement et validation du dossier par le conseil supérieur de l'ordre des experts comptables, vous recevrez un mél vous informant de l'adhésion effective puis un courrier vous indiquant les codes d accès au portail.
Pour consulter votre demande d'ouverture de compte en cours, veuillez vous rendre dans la rubrique "Inscription", dans l'espace "Consulter/Finaliser un dossier d'inscription". Vous saisirez le numéro de référence et le mot de passe temporaires suivants :
Numéro de référence :
Mot de passe :
20597
ncz85eg
A retenir pour reprendre une inscription interrompue.

L'identifiant et le mot de passe d'inscription ne peuvent plus être utilisés, quand le portail a attribué le mot de passe définitif.

Technique : Le processus de l'adhésion peut être interrompu par l'adhérent, sans perdre pour autant le travail déjà réalisé : **un identifiant** (numéro de référence temporaire) **et un mot de passe** (temporaire) **d'inscription** sont proposés au moment de l'interruption ; ils permettent d'identifier le dossier et de reprendre l'inscription en cours.